

ลำดับ 4 นางสาวรัชฎา สิ้นตั้ง กล่องชู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

#### **หน่วยงานการเงิน พัสดุ**

##### **งานการเงิน**

4.1 การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การควบคุมรายงานผล ตัดยอดเงินงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นๆ ของ หลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

4.3 การเก็บข้อมูล สแกนเอกสารของหลักสูตรสาขาวิชาให้เป็นหมวดหมู่

4.4 การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เข้าเหมาบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

4.5 การตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

4.6 การรวบรวม จัดทำ เอกสารซื้อจ้าง ทำใบฎีกา ระดับหลักสูตรและคณะ เพื่อส่งเบิกที่กองคลัง

4.7 การลงบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย การเดินทางไปราชการ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ ของการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละครั้ง

4.8 การจัดทำทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค การเบิกและคืนเงินทุกประเภท

4.9 การรวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่งประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของคณะ

##### **งานพัสดุ (ส่วนการจัดทำ)**

4.10 การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

4.11 การให้คำปรึกษา และแนะนำสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท

##### **งานพัสดุ (ส่วนการเบิกจ่าย)**

4.12 การดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของสาขาวิชา โครงการพิเศษต่างๆ หรือตามที่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และประสานงานเพื่อติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทกับกลุ่มงานกองคลังของมหาวิทยาลัย

4.13 การดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารการขออนุมัติซื้อ-จ้าง ในระดับสาขา ผ่านระบบ IMIS

4.14 การตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4.15 การให้คำปรึกษา และแนะนำสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท

##### **งานพัสดุ (ส่วนควบคุม)**

4.16 การติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบ กับสาขาวิชาเพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามไตรมาส ทุกแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.17 การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี

4.18 การให้คำปรึกษา และแนะนำสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท

#### **หน่วยแผนและงบประมาณ**

4.19 การจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ สำหรับการจัดทำแผน

4.20 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสโครงการให้ถูกต้องตามแผน งบประมาณของมหาวิทยาลัย

4.21 การจัดทำแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพันธกิจของคณะ

4.22 การให้บริการคำแนะนำต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลแผนนโยบายและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปี

4.23 การพัฒนาระบบวางแผน การวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมิน ความสำเร็จ และรายงานผลให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบ

4.24 การดำเนินการเสนอการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและโครงการ จัดทำคำของบประมาณ แผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประสานงานรวบรวมและสรุปค่าของบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี ระดับหลักสูตร และ คณะฯ ประจำปีงบประมาณ

4.25 การวางแผน รายงานผลการติดตาม ประเมินโครงการ ตรวจสอบเล่มรายงานโครงการรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

4.26 การรวบรวม ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลให้เป็นไปตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เช่น แบบฟอร์ม กนผ.02 กนผ.03 ฯ เพื่อรายงานในระบบติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ

4.27 ดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ 01 ฯ ระดับหลักสูตร และคณะ ผ่านระบบจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณฯ

4.28 การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและงบประมาณ ตามที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย

4.29 การตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่ขออนุมัติ

4.30 การให้คำปรึกษาและแนะนำหลักสูตรสาขาวิชาเกี่ยวกับการทำแผนงานและงบประมาณ

4.31 การลงข้อมูลทะเบียนคุม รายละเอียดโครงการ งบประมาณฯ ผ่านระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์

4.32 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ

4.33 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่ เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.34 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา