

นางสาววสันต์ลักษณ์ สัตย์ประกอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)  
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานการเงิน พัสดุ

งานการเงิน

๑. การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. การควบคุมรายงานผล ดัดยอดเงินงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่น ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และงบบุทธศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๓. การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เข้าเหมาบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๔. การตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงินทตรงจ่ายไปราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งบยุทธศาสตร์และทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๕. การลงบัญชีทะเบียนคุมค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค สำหรับการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๖. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การเบิกและคืนเงินของเงินทุกประเภทและตรวจสอบการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. การรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย ดำเนินการ Scan เอกสารและเปลี่ยนไฟล์จัดเป็นหมวดหมู่แยกงบประมาณรายได้ แผ่นดินของคณะฯ วัสดุเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจประจำปี

๘. การประสานงานให้คำปรึกษาทางด้านการเบิกจ่ายเงินแก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

๙. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

๑๐. การดำเนินงานจัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ/จัดจ้างเบื้องต้นให้เป็นไปตามระเบียบและงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

๑๑. การรวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่งประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของคณะ

งานพัสดุ (ส่วนการจัดหา)

๑๒. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการเฉพาะเจาะจง

๑๓. การให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณบดี และอาจารย์หลักสูตรสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าเหมาบริการพัสดุทุกประเภท

## งานพัสดุ (ส่วนการเบิกจ่าย)

๑๔. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โครงการพิเศษต่าง ๆ โดยขออนุมัติซื้อหรือจ้างงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน งบยุทธศาสตร์ และจากงบประมาณอื่นที่ได้จัดสรรเพิ่มเติม ในระบบ IMIS และ e-GP ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และประสานงานเพื่อติดตามการเบิกจ่าย

๑๕. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี

๑๖. การดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ต่าง ๆ

๑๗. จัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

๑๘. การให้คำปรึกษา และแนะนำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท

## งานพัสดุ (ส่วนควบคุม)

๑๙. การติดตาม ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒๐. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท รายเดือน/รายไตรมาส และประจำปี

๒๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับพัสดุ

๒๒. การให้คำปรึกษา และแนะนำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท

## หน่วยแผนและงบประมาณ

๒๓. การดำเนินงานกำกับติดตามเอกสารการเบิกจ่าย/ ประสานงานโครงการ ไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

๒๔. การดำเนินการงานกำกับติดตามรายงานผลการติดตาม ประเมินโครงการ ตรวจสอบเล่มรายงานโครงการ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ของคณะ

๒๕. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับแผนงานและงบประมาณ ตามที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย

๒๖. การให้คำปรึกษาและแนะนำคณะผู้บริหาร และสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดแผนงานและงบประมาณ

๒๗. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๒๘. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา