

2. งานบริหารทั่วไป

ลำดับ 3 นางสาววลักษณ์ สัตย์ประกอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานการเงิน พัสดุ

งานการเงิน

3.1 การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 การควบคุมรายงานผล ตัดยอดเงินงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และงบบุทธศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

3.3 การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เข้าหาบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

3.4 การตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงินตรงจ่ายไปราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งบยุทธศาสตร์และทุกประเภทที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

3.5 การลงบัญชีทะเบียนคุมค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค สำหรับการเบิกจ่ายทุกครั้ง

3.6 การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การเบิกและคืนเงินของเงินทุกประเภทและตรวจสอบการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

3.7 การรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย ดำเนินการ (Scan file) เอกสารและเปลี่ยนไฟล์จัดเป็นหมวดหมู่แยกงบประมาณรายได้ แผ่นดินของคณะฯ วัสดุเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

3.8 การประสานงานให้คำปรึกษาทางด้านกรเบิกจ่ายเงินแก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.9 การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดตั้งกองคลังในการรับ-จ่ายเงิน โอน เงินทุกประเภทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และติดต่อ ติดตามงานของกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายทุกประเภท

3.10 การดำเนินงานจัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ/จัดจ้างเบื้องต้นให้เป็นไปตามระเบียบและงบประมาณเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

3.11 การรวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่งประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของคณะ

3.12 จัดทำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหาร

3.13 ถ่ายทอดความรู้ทางการเงิน และบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำรายขอซื้อ/จ้าง, การหักงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง, การสืบราคา, การออกไปสั่งซื้อ/จ้าง, จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลังกรณีผู้ค้ารายใหม่, ดำเนินการตรวจรับพัสดุ, รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญ

งานพัสดุ (ส่วนการจัดหา)

3.14 การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการเฉพาะเจาะจง

3.15 การให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณบดี และอาจารย์หลักสูตรสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเดินทางไปราชการ การดำเนินการโครงการ การจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าเหมาพาหนะ และการเบิกจ่ายทุกประเภท

งานพัสดุ (ส่วนการเบิกจ่าย)

3.16 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โครงการพิเศษต่างๆ โดยขออนุมัติซื้อหรือจ้างงบประมาณรายได้ งบประมาณแผ่นดิน งบยุทธศาสตร์ และจากงบประมาณอื่นที่ได้จัดสรรเพิ่มเติม ในระบบ IMIS และ E-GP ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง โดยวิธีต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 และประสานงานเพื่อติดตามการเบิกจ่าย

3.17 การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี

3.18 การดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.19 จัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

3.20 การให้คำปรึกษา และแนะนำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภทแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ (ส่วนควบคุม)

3.21 การติดตาม ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ให้เบิกจ่ายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.22 การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท รายเดือน/รายไตรมาส และประจำปี

3.23 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับพัสดุ

3.24 การให้คำปรึกษา และแนะนำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้างทุกประเภท

หน่วยแผนและงบประมาณ

3.25 การดำเนินงานกำกับติดตามเอกสารการเบิกจ่าย/ประสานงานโครงการ ไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

3.26 การดำเนินการงานกำกับติดตามรายงานผลการติดตาม ประเมินโครงการ ตรวจสอบเล่มรายงานโครงการ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ของคณะ

3.27 การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและงบประมาณ ตามที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย

3.28 การให้คำปรึกษาและแนะนำคณะผู้บริหาร และสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดแผนงานและงบประมาณ

3.29 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.30 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของรองฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ (ในส่วนของการบริหารและวางแผน) วางแผนการทำงานร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงาน คณะหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดโดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการ กิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ 200) และรายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ 300)

2) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300

3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ. 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการ

5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ

7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

3.31 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรในคณะ บุคคลอื่น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

3.32 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา