

2. งานบริหารทั่วไป

ลำดับ 4 นางสาวรัชฎา สิ้นตั้ง กล่องชู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานการเงิน พัสดุ

งานการเงิน

4.1 การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การควบคุมรายงานผล ตัดยอดเงินงบประมาณ เงินแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นๆ ของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

4.3 การเก็บข้อมูล สแกนเอกสารของหลักสูตรสาขาวิชาให้เป็นหมวดหมู่

4.4 การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารจัดซื้อหรือจ้าง เข้าเหมาะสมบริการ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

4.5 การตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ ยืมเงินทรองจ่ายไปราชการของหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

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 (ส่วนการจัดหา)

4.10 การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเหมาะสมบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 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 และเช่าเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ให้เบิกจ่ายได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

4.17 การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภท รายเดือน รายไตรมาส และประจำปี

4.18 การให้คำปรึกษา และแนะนำสาขาวิชาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกประเภท

หน่วยแผนและงบประมาณ

4.19 การจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ สำหรับการจัดทำแผน

4.20 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสโครงการให้ถูกต้องตาม แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

4.21 การจัดทำแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของคณะ

4.22 การให้บริการคำแนะนำต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลแผนนโยบายและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปี

4.23 การพัฒนาระบบวางแผน การวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินความคืบหน้า และรายงานผลให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีทราบ

4.24 การดำเนินการเสนอการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและโครงการ จัดทำคำขอ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ประสานงานรวบรวมและสรุปคำของงบประมาณแผ่นดิน และเงิน รายได้ประจำปีระดับหลักสูตร 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 ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและ งบประมาณ ตามที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย

- 4.29 การตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่ขออนุมัติ
- 4.30 การให้คำปรึกษาและแนะนำหลักสูตรสาขาวิชาเกี่ยวกับการทำแผนงานและงบประมาณ
- 4.31 การลงข้อมูลทะเบียนคุม รายละเอียดโครงการ งบประมาณฯ ผ่านระบบสารบัญ

อิเล็กทรอนิกส์

- 4.32 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ
- 4.33 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่ เกี่ยวข้องกับงาน

ในหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.34 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา