

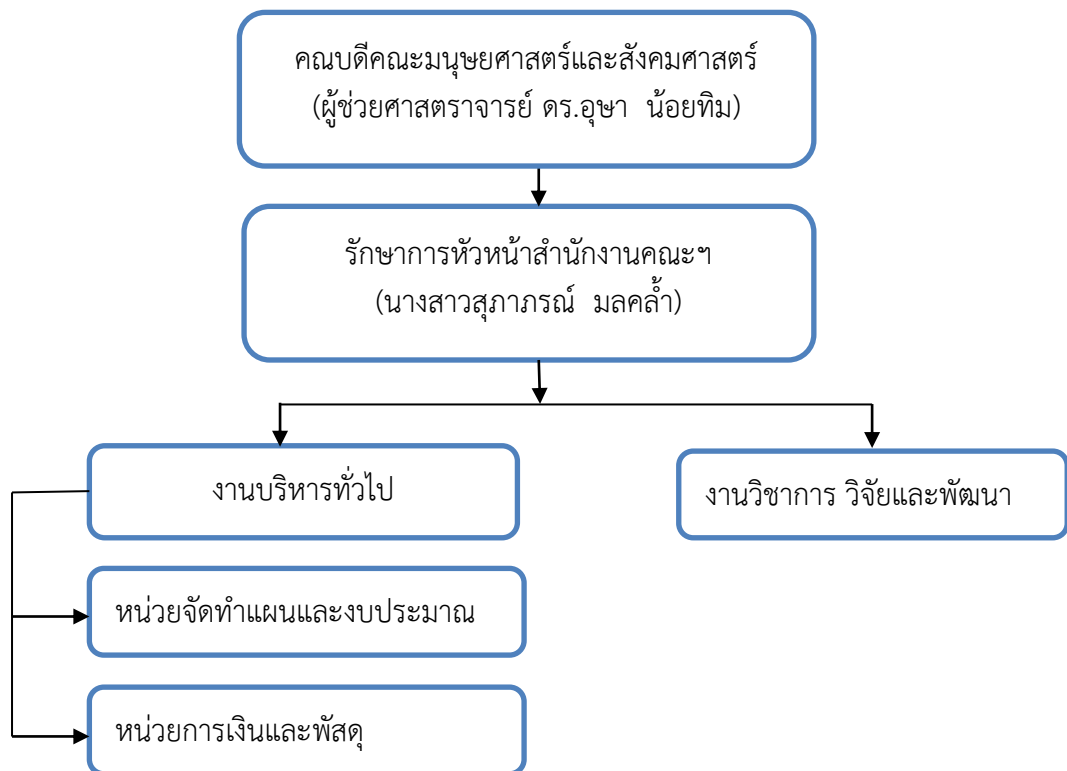
บทที่ 2 ภาระงานความรับผิดชอบ

การเงินและงบประมาณ ในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถือว่าเป็นหน้าที่หลักและสำคัญอย่างยิ่ง ต้องมีความละเอียด รอบคอบ และความแม่นยำด้านการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำงบประมาณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งการบริหารงานเป็น 2 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 9 หน่วย และงานวิชาการ วิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย 6 หน่วย ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้นจำนวน 10 คน ซึ่งประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยสนับสนุน จำนวน 8 คน และพนักงานราชการ จำนวน 2 คน

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่หลักที่ปฏิบัติ

ภาระงานหน้าที่หลัก มีหน้าที่ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามวัตถุประสงค์ของ คณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี ที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนงานการเงินและงบประมาณ
2. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามไตรมาส
4. จัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

5.1 ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าสอน

5.1.1 ค่าสอนอาจารย์พิเศษภาคปกติ

- 1) ตารางสอน
- 2) แบบลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 3) หลักฐานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน

เกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- 4) สำเนาหน้าสมุดบัญชี
- 5) บันทึกสอนชดเชย (ถ้ามี)
- 6) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- 7) คำสั่งผู้สอนรายวิชา

5.1.2 ค่าสอนอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาภาคกศ.พป. และหมู่เรียนพิเศษ

- 1) ตารางสอน
- 2) แบบลงเวลาปฏิบัติงานภาคกศ.พป.และหมู่เรียนพิเศษ
- 3) หลักฐานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน

เกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- 4) สำเนาหน้าสมุดบัญชี
- 5) บันทึกสอนชดเชย กศ.พป. (ถ้ามี)
- 6) ประกาศการเปิดหมู่เรียนพิเศษ
- 7) คำสั่งแต่งตั้งผู้สอน

5.1.3 ค่าสอนเกินภาระงาน

- 1) ตารางสอน
- 2) แบบลงเวลาปฏิบัติงาน
- 3) แบบสรุปลงเวลาปฏิบัติงานสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงาน
- 4) บันทึกสอนชดเชย (ถ้ามี)
- 5) หลักฐานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน

เกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

5.2 ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน

5.2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

- 1) ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
- 2) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (ฉบับจริง)
- 3) หนังสือตอบรับ
- 4) สำเนาบัตรประชาชน
- 5) กำหนดการ
- 6) โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 7) สัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน)

5.2.2 ค่าตอบแทนเงินรางวัลต่างๆ

- 1) ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ได้รับรางวัล)
- 2) สำเนาบัตรประชาชน/นักศึกษา
- 3) ใบสรุปกรรมการตัดสิน
- 4) กำหนดการ
- 5) โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 6) สัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน)

5.2.3 ค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ

- 1) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
- 2) หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
- 3) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวน วันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
- 4) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบมาพร้อมกับเอกสารขอเบิกด้วย

5) ให้งดเบิกกรณี

- 1) อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- 2) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

5.2.4 ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม

- 1) หนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม
- 2) หลักฐานหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219)
- 3) แบบลงนามเข้าร่วมประชุม
- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5) สัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน)

6. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ
 - 6.1 บันทึกข้อมูลผู้ขาย (กรณีไม่มีหลักผู้ขาย)
 - 6.1.1 บันทึกประวัติผู้ขาย
 - 6.1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 6.2 จัดทำฎีกาซื้อ-จ้าง
 - 6.2.1 บันทึกการซื้อ-จ้าง
 - 6.2.2 การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1และแบบ PS1(ครุภัณฑ์)
 - 1) พิมพ์ใบสั่ง/ซื้อจ้าง
 - 2) พิมพ์ใบตรวจรับ
 - 3) พิมพ์ใบเบิก
 - 4) ใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01) (กรณีครุภัณฑ์)
 - 5) บันทึกรายการทำใน สั่งซื้อ/จ้าง ในระบบGFMS (บส.01) (กรณีครุภัณฑ์)
 - 6.2.3 ลงสมุดคุมฎีกา
 - 6.3 บันทึกใบขอเบิก
 - 6.3.1 บันทึกใบขอเบิกเงิน กง.2 (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)
 - 6.3.2 บันทึกใบขอเบิกเงิน กง.3 (ค่าใช้จ่ายไปราชการ)
 - 6.3.3 บันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน
 - 6.3.4 ลงสมุดคุมฎีกา
 - 6.4 บันทึกการขอส่งฎีกา
 - 6.4.1 บันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)
 - 6.4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 6.5 ใบยืมเงิน (ทตรงราชการ)
 - 6.5.1 กรอกข้อมูลใบยืมเงินทตรงราชการ
 - 6.5.2 ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
 - 6.5.3 เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ
 - 6.6 รายการ การจ่ายเงิน(เช็ค/เงินสด)
 - 6.6.1 ตรวจสอบรายการออกเช็ค/จ่ายในระบบ
 - 6.6.2 ดำเนินการแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ทราบเพื่อรับเช็ค/เงินสด ที่ฝ่ายการเงิน

มหาวิทยาลัย

7. จัดทำรายละเอียดค่างบประมาณ

7.1 บันทึกค่างบประมาณในระบบงาน 3 มิติ

7.1.1 บันทึกโครงการประจำปี

- 1) เลือกว่าหน้า 2 เลือกโครงการที่ต้องการ เลือกสถานภาพ ประเภทผู้กำกับดูแล ผู้เสนอโครงการ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย
- 2) เลือกว่าหน้า 3 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ชื่อหน่วยงานภายในหรือสาขาวิชาที่รับผิดชอบโครงการ เพิ่มรายการเชิงประมาณ

- 3) เลือกหน้าที่ 4 เพิ่มรายการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (กรอกข้อมูลให้ครบ) รายละเอียดการใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบ วัตถุประสงค์โครงการ
 - 4) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/การดำเนินการ รายละเอียดกิจกรรมเพิ่มเติม
 - 5) กลุ่มเป้าหมาย ผลคาดว่าจะได้รับ สถานที่ดำเนินการ
- แนวทางการประเมิน วิธีที่ใช้ประเมิน ความเสี่ยง
- 7.1.2 บันทึกข้อมูลในระบบ
 - 7.2 พิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
 8. เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ
 - 8.1 ลงนามตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจ้าง
 - 8.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
 - 8.3 เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ
 - 8.4 ถ่ายเอกสารฎีกา
 - 8.5 จัดส่งเอกสารฎีกาที่ฝ่ายการเงินและพัสดุกรณีงบประมาณแผ่นดินและครุภัณฑ์
 9. ลงนามผู้ตรวจสอบสัญญาอิมเงิน
 10. รายงานการใช้งบประมาณ
 - 10.1 ติดตามผลการเบิกจ่าย
 - 10.2 เร่งรัดการจัดทำโครงการ
 - 10.3 รายงานความก้าวหน้าของแผนและผลการใช้งบประมาณ
 11. ดูแลระบบการลาพักผ่อน การลา กิจ การลาป่วยของคณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์ฯ
 - 11.1 รับเรื่องใบลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วยของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่
 - 11.2 ลงนามผู้ตรวจสอบ
 - 11.3 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ กรณีของเจ้าหน้าที่และแม่บ้าน
 - 11.4 เสนอคณบดีอนุมัติ
 - 11.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติการลาในระบบแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี
 - 11.6 บันทึกรับเรื่องในสถานะผู้ดูแล
 - 11.7 ลงสถิติคุมการลารายวัน
 - 11.8 สรุปสถิติการลา (รายเดือน หกเดือน)
 - 11.9 ให้คำแนะนำ การเข้าใช้ระบบกับคณาจารย์
 12. ตรวจสอบและสรุปแบบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทุกวัน
 13. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ

ภาระงานในหน้าที่รอง มีหน้าที่ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามวัตถุประสงค์ของ คณบดี รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี ที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - 1.1. คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง SAR (รอบ 6, 12 เดือน)
 - 1.2. รับผิดชอบตัวบ่งชี้งบประมาณ
2. คณะกรรมการประจำคณะ (เป็นเลขานุการ)
 - 2.1. บันทึกเชิญประชุม/จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ
 - 2.2. ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 2.3. จัดทำรายงานการประชุม
 - 2.4. จัดทำเอกสารการประชุม
3. คณะกรรมการบริหารคณะ (เป็นเลขานุการ)
 - 3.1. บันทึกเชิญประชุม/จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ
 - 3.2. จัดบันทึกการประชุม
 - 3.3. จัดทำรายงานการประชุม
 - 3.4. จัดทำเอกสารการประชุม
4. กิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดขึ้น เช่น ทำบุญคณะ
แข่งขันกีฬา
5. บริการหน้าเคาเตอร์ (เวรประจำวัน)
 - 5.1. เริ่มปฏิบัติงาน เวลา 07.30 - 08.30 น.
 - 5.2. งานอัดสำเนาเอกสาร เช่น แนวการจัดการสอน ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค
 - 5.3. เปลี่ยนบริการ เวลา 11.00 - 12.00 น.
 - 5.4. เปลี่ยนบริการ เวลา 16.30 - 19.30 น.
6. งานบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การใช้จ่ายงบประมาณ
7. งานบริหารการควบคุมภายใน
8. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - 8.1. จัดทำข้อมูลเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - 8.2. ประชุมคณะกรรมการบริหาร
 - 8.3. จัดทำรูปเล่มขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
9. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่าง ๆ
10. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 10.1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ
 - 10.2. คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ที่คณะจัดขึ้น
 - 10.3. คณะกรรมการดำเนินการคุมสอบภาคปกติ
11. ดูแล ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของแม่บ้านทำความสะอาด
12. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย