



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวชดา เกิดโสภา
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานพัสดุ สำนักงานคนบติ คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน 2560 ตุลาคม 1 วันที่ เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1) งานจัดหาพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบงบประมาณประจำปี ตามหมวดรายจ่าย ดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
3. รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
4. รายงานผลตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ
5. ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
6. จัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
7. ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย เพื่อเตรียมจัดใบ PO ในระบบ GFMS
8. จัดหาข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
9. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ด้วยระบบกระดาษ

- 9.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรประจำปีตามหมวดรายจ่ายดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 9.2 รับเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
 - 9.3 สืบราคาพัสดุ
 - 9.4 จัดทำอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติลงนาม
 - 9.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - 9.6 โทรศัพท์ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มารับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ
 - 9.7 ส่งโทรสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - 9.8 ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS
 - 9.9 ส่งโทรสารขอข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS
 - 9.10 จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไปยังพัสดุกกลางของมหาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
 - 9.11 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ (ใบ PO ในระบบ GFMS)
 - 9.12 จัดส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ (ใบ PO ในระบบ GFMS) ไปยังพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
 - 9.13 โทรศัพท์ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน
 - 9.14 รับส่งมอบของ/ส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - 9.15 ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - 9.16 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
 - 9.17 รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้มีทราบและอนุมัติลงนาม
10. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e- GP) โดยวิธีตกลงราคา
11. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ด้วยระบบกระดาษ
 - 11.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรประจำปีตามหมวดรายจ่ายดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 11.2 ตรวจสอบแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ไม่สมบูรณ์
 - 11.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้างก่อสร้าง
 - 11.4 จัดทำคำขออนุมัติดำเนินการสอบราคา
 - 11.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคา
 - 11.6 จัดทำประกาศสอบราคา
 - 11.7 จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง
 - 11.8 จัดทำรายการคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
 - 11.9 จัดทำแบบใบเสนอราคา
 - 11.10 จัดทำบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 , 2 และบทนิยาม
 - 11.11 จัดทำแบบสัญญาซื้อขาย/จ้าง
 - 11.12 จัดทำแบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันสัญญา

- 11.13 จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไปยังประธานคณะกรรมการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
- 11.14 จัดทำหนังสือส่งเอกสารสอบราคาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- 11.15 ส่งเอกสารสอบราคาและประกวดราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS ไปยังหน่วยงานราชการและบริษัท/ห้าง/ร้านค้า
- 11.15 ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคาซื้อ/จ้าง ประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง เอกสารแนบท้ายให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 11.16 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับแบบรูปเข้าสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.17 เปิดให้บริษัท/ห้าง/ร้าน รับเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.18 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.19 จัดทำแบบรับซองเสนอราคาซื้อ/จ้าง
- 11.20 รับซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.21 จัดทำรายงานการรับซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.22 ประสานงานกับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
- 11.24 จัดทำประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
- 11.25 ติดต่อประสานงานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง เพื่อเปิดซองเสนอราคา
- 11.26 ร่วมเปิดซองสอบราคากับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.27 จัดทำใบเปรียบเทียบราคาเสนอกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.28 จัดทำรายงานการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.29 จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 11.30 จัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.31 จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.32 ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างในการทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.33 จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.34 จัดเก็บหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.35 ติดต่อประสานงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับคู่สัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.36 ส่งคู่สัญญาซื้อขาย/จ้างให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์
- 11.37 ดำเนินการส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- 11.38 ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMIS
- 11.39 ส่งโทรสารขอข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMIS

- 11.40 จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไปยังพัสดุกลางของมหาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- 11.43 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ (ใบ PO ในระบบ GFMS)
- 11.44 จัดส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ (ใบ PO ในระบบ GFMS) ไปยังพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- 11.45 ติดต่อประสานงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ/งานตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.46 ติดต่อประสานงานให้กรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 11.47 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- 11.48 จัดทำรายงานจัดซื้อ/จ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินครุภัณฑ์เสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติ
12. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) โดยวิธีสอบราคา
13. ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) ด้วยระบบกระดาษ
 - 13.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีตามหมวดรายจ่ายดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 13.2 สืบราคาครุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 2 ราย
 - 13.3 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
 - 13.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - 13.5 จัดทำขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - 13.6 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - 13.7 จัดทำขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - 13.8 จัดทำตารางนับวันประกวดราคา
 - 13.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประกวดราคา
 - 13.10 จัดทำหนังสือการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
 - 13.11 จัดทำหนังสือขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
 - 13.12 จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา
 - 13.13 จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา
 - 13.14 ส่งหนังสือการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

- 13.15 รับหนังสือขอเสนออัตราค่าธรรมเนียมและยืนยันการให้บริการการ ประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 13.16 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 13.17 จัดทำหนังสือประทับตราส่งเอกสารประกาศประกวดราคาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
 - 13.18 จัดทำหนังสือภายนอกส่งเอกสารประกาศประกวดราคาให้กับบริษัท/ห้าง/ร้านค้า
 - 13.19 ถ่ายเอกสารและเข้าชุดเอกสารประกาศประกวดราคา
 - 13.20 ส่งเอกสารสอบราคาและประกวดราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS ไปยังหน่วยงานและบริษัท/ห้าง/ร้านค้า
 - 13.21 ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประกวดราคาพร้อมเอกสารประกาศประกวดราคา ไปยังคณะกรรมการ
 - 13.22 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับแบบรูปและรายละเอียด
 - 13.23 เปิดให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ชื้อเอกสารประกาศประกวดราคา
 - 13.24 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา
 - 13.25 จัดทำใบรับเอกสารประกวดราคา
 - 13.26 จัดทำใบรับหลักประกันซอง
 - 13.27 จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน
 - 13.28 จัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานเอกสารประกวดราคา
 - 13.29 จัดทำบันทึกการตรวจสอบหลักประกันซองประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 13.30 จัดทำบันทึกการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 13.31 จัดทำแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น
 - 13.32 จัดทำรายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นคณะกรรมการประกวดราคาลงนาม
 - 13.33 จัดทำรายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นผู้บริหารลงนาม
 - 13.34 ส่งแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นไปยังผู้เสนอราคา
 - 13.35 จัดทำยกเลิกประกาศประกวดราคา
 - 13.36 รับเอกสารการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน
14. จัดทำตรวจสอบขอคืนหลักประกันสัญญา
 - 14.1 ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
 - 14.2 จัดทำขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
 - 14.3 จัดทำหนังสือส่งคืนหลักประกันสัญญา
 - 14.4 ส่งคืนหลักประกันสัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
 15. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารและปฏิบัติงานพัสดุ

- 2) ภาระงานหลัก งานทะเบียนพัสดุ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 1. บันทึกบัญชีรับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 1.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 1.2 บัญชีเบ็ดเตล็ด
 2. ตรวจสอบบันทึกบัญชีรับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 2.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 2.2 บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุควบคุม
 - 2.3 บัญชีเบ็ดเตล็ด
 - 2.4 บัญชีวัสดุสำนักงาน
 3. ตรวจสอบบันทึกข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
 4. ตรวจสอบการให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
 5. ตรวจสอบการให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
 6. ตรวจสอบการจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
 7. ตรวจสอบการรับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ
 8. ตรวจสอบการจัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- 3) ภาระงานหลัก งานคลังพัสดุ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 1. ตรวจสอบการจัดวัสดุเข้าคลังโดยแยกตามประเภท
 2. ตรวจสอบจ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับหน่วยงานและสาขาวิชาต่าง ๆ
 3. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี
 4. ตรวจสอบการจัดทำขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 5. ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณบดี ลงนาม
 6. ตรวจสอบการจำหน่ายเศษซากวัสดุ
- 4) ภาระงานหลัก งานซ่อมบำรุง
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 1. รับแจ้งและตรวจสอบเรื่องซ่อมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
 2. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง
 3. ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้นก่อน ถ้าสามารถทำได้
 4. ติดต่อประสานงานนายช่างเทคนิคเพื่อซ่อมบำรุง ถ้าสามารถทำได้
 5. ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ
 6. ดูแลการบริการซ่อมบำรุง

- 1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่ง นอกเหนือจากภาระงานหลัก
๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานพัสดุ
 ๔. กรรมการสำนักงานคณบดี
 ๕. กรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักงานคณบดี
 ๖. กรรมการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรสำนักงานคณบดี
 ๗. กรรมการความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักงานคณบดี
 ๘. กรรมการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ๙. กรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณบดี
 ๑๐. คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
 ๑๑. กรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คณะพยาบาลศาสตร์
 ๑๒. กรรมการจัดทำข้อมูลความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 ๑๓. กรรมการจัดทำข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานคณบดี
 ๑๔. กรรมการประเมินระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
 ๑๕. กรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๑๖. กรรมการดำเนินงานจรรยาบรรณวิชาชีพพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการคณะพยาบาลศาสตร์
 ๑๗. กรรมการดำเนินการโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน คณะพยาบาลศาสตร์
 ๑๘. กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 ๑๙. เป็นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยภายในอาคารศรีนครินทร์

ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(นางสาวชดา เกิดโภาค)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ยศศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวณปภัช นิ่มสง่า
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานพัสดุ สำนักงานคนบตี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1) งานจัดหาพัสดุ

- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย ดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
- งานรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
- งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- งานร่วมจัดหาข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ถัดไป
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ , วัสดุควบคุม , วัสดุเบ็ดเตล็ด , วัสดุคงคลัง , โดยวิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- ช่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- บันทึกงานซื้อโดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป และ วิธีสอบราคาลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

2) งานทะเบียนพัสดุ

1. ลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 1.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 1.2 บัญชีเบ็ดเตล็ด
 - 1.3 บัญชีวัสดุสำนักงาน
 - 1.4 บัญชีวัสดุต่ำกว่าเกณฑ์
2. จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ / วัสดุต่ำกว่าเกณฑ์
4. รับพัสดุนับราคาในทะเบียนพัสดุ

3) งานคลังพัสดุ

1. จัดเก็บวัสดุเข้าคลังโดยแยกตามประเภท
2. จ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับหน่วยงานและสาขาวิชาต่างๆ
3. ตรวจสอบพัสดุกงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี
4. ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนาม

4) งานซ่อมบำรุง

1. รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์
2. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง
3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องซ่อมบำรุงเบื้องต้นก่อน ถ้าสามารถทำได้
4. ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ
5. ดูแลการรับบริการซ่อมบำรุง

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานพัสดุ นางชดา เกิดโคภา , นางภคอร ชูชั้นธิน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชาการพยาบาลเด็ก
3. ปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานบริการวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจัดสรรงบประมาณจากคณะฯ และมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
3. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการดำเนินงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สำนักงานคณบดี คณะพยาบาล
2. กรรมการดำเนินงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
3. กรรมการประหยัดพลังงาน
4. กรรมการสร้างเสริมสุขภาพของคณะพยาบาลศาสตร์
5. กรรมการการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ km
6. กรรมการโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการสร้างเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิต

5. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวณปภัช นิมสง่า)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)	
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560	



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	นางภคอร ชูชันจีน
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
สังกัด	งานพัสดุ สำนักงานคนบตี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1) งานจัดหาพัสดุ

1. งานจัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. งานตรวจสอบงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย ดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้
3. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
4. งานรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
5. งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
6. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
7. งานร่วมจัดหาข้อมูลการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ถัดไป
8. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์, วัสดุควบคุม, วัสดุเบ็ดเตล็ด, วัสดุคงคลัง โดยวิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
9. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
10. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์, วัสดุเบ็ดเตล็ด, วัสดุควบคุม หลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล
11. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์, วัสดุเบ็ดเตล็ด, วัสดุควบคุม หลักสูตร NP
12. บันทึกรงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

2) งานทะเบียนพัสดุ

1. ลงบัญชีรับ – จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 1.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 1.2 บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
 - 1.3 บัญชีเบ็ดเตล็ด
2. จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
4. จัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
5. รับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ
6. จัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

3) งานคลังพัสดุ

1. จ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับหน่วยงานและสาขาวิชาต่างๆ
2. ตรวจสอบพัสดุดคงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี
3. ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนาม

4) งานซ่อมบำรุง

1. รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
2. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง
3. ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้นก่อน ถ้าสามารถทำได้
4. ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ
5. ดูแลการรับบริการซ่อมบำรุง

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

- 1.1 5ส สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
- 1.2 รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของคณะพยาบาลศาสตร์

2. งานทะเบียนพัสดุ

1. ลงบัญชีรับ – จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 1.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 1.2 บัญชีเบ็ดเตล็ด
 - 1.3 บัญชีวัสดุสำนักงาน
 - 1.4 บัญชีวัสดุต่ำกว่าเกณฑ์

2. จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ / วัสดุต่ำกว่าเกณฑ์
4. รับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ

3. งานที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรเปิด – ปิด อาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชดา เกิดโภคา
3. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวณปภัช นิ่มสง่า

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ประธานกรรมการ 5 ส สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
2. กรรมการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
3. กรรมการกำกับและส่งเสริมประหยัดพลังงาน สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
4. กรรมการศิลปวัฒนธรรม
5. กรรมการโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
6. กรรมการศิลปวัฒนธรรม
7. กรรมการโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
8. จัดเตรียมข้อมูลทางพัสดุสำหรับงานรับรองสถาบัน
9. ข้อมูลระบบสารสนเทศด้านครุภัณฑ์ที่แสดงถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการจัดการเรียนการสอน เพื่อการตัดสินใจในการจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็น
10. กรรมการการดำเนินงานโครงการงานวันเด็ก
11. กรรมการการประชุมชี้แจงระเบียบและจัดสลากแบ่งสายการแข่งขันกีฬาสถาบันพยาบาลแห่งประเทศไทย

ไทย

5. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นางภคอร ชุขันธิน)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)	
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560	



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล	นางวรางคณา ชับซ้อน
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

1. รับ จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. รับ จ่ายเงินงบประมาณรายได้
3. รับ จ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
4. รับ จ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค
5. รับ จ่ายเงินทดรองจ่าย
6. รับ จ่ายเงินทดรองจ่ายมหาวิทยาลัย
7. รับ จ่ายเงินจากธนาคารพาณิชย์

1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

1. งานบันทึกงบประมาณเงินแผ่นดินในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
2. งานบันทึกงบประมาณเงินรายได้ในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
3. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
5. งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย-เงินแผ่นดิน
6. งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย-เงินรายได้
7. งานเบิกจ่ายเงินรับฝาก
8. งานเบิกจ่ายเงินบริจาค
9. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
10. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
11. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
12. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
13. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
14. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้
15. งานจัดทำขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้

16. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแผ่นดิน
17. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้
18. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน
19. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้
20. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณทุนพัฒนาอาจารย์
21. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
22. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้

1.3 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

1. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินรายได้
2. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมทุนพัฒนาอาจารย์
3. งานรายงานการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
4. งานรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้
5. งานรายงานเงินสะสม

1.4 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

1. จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
3. รับจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน
4. รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

1.5 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ของงานการเงินและบัญชี

1. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
2. ชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการสาขา

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานการเงินและบัญชีที่ นางสาวชรัลชญา นครคง และนางสาวกาญจนา สุขสง่า รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานธุรการสาขาที่ นางสาวชรัลชญา นครคง และนางสาวกาญจนา สุขสง่า
รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(นางวรางคณา ชัยซ้อน)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล	นางสาวกาญจนา สุขสง่า
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

1. งานบันทึกงบประมาณเงินแผ่นดินในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
2. งานบันทึกงบประมาณเงินรายได้ในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
3. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
8. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
9. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้
10. งานจัดทำขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้
11. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแผ่นดิน
12. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้
13. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน
14. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้
15. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณทุนพัฒนาอาจารย์
16. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
17. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

1. งานรายงานการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
2. งานรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้
3. งานรายงานเงินสะสม

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

1. จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ของงานการเงินและบัญชี

1. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
2. งานจัดพิมพ์ ถ่ายเอกสารและดิจิตอลแบบฟอร์ม
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานการเงินและบัญชีที่ นางสาวชรัลชญา นครคง รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานธุรการสาขาที่ นางสาวชรัลชญา นครคง รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

(นางสาวกาญจนา สุขสง่า)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้บังคับบัญชา



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล	นางสาวสรลลขนา นครคง
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด	งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

1. รับ จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. รับ จ่ายเงินงบประมาณรายได้
3. รับ จ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
4. รับ จ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค
5. รับ จ่ายเงินทตรงจ่าย
6. รับ จ่ายเงินทตรงจ่ายมหาวิทยาลัย
7. รับ จ่ายเงินจากธนาคารพาณิชย์

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

1. งานบันทึกงบประมาณเงินแผ่นดินในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
2. งานบันทึกงบประมาณเงินรายได้ในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
3. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
5. งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย-เงินแผ่นดิน
6. งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย-เงินรายได้
7. งานเบิกจ่ายเงินรับฝาก
8. งานเบิกจ่ายเงินบริจาค
9. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
10. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
11. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
12. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

13. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
14. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้
15. งานจัดทำขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้
16. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแผ่นดิน
17. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้
18. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน
19. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้
20. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณทุนพัฒนาอาจารย์
21. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
22. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

1. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินรายได้
2. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมทุนพัฒนาอาจารย์
3. งานรายงานการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
4. งานรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้
5. งานรายงานเงินสะสม

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

1. จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
3. รับจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ของงานการเงินและบัญชี

1. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
2. งานจัดพิมพ์ ถ่ายเอกสารและดีจิตอลแบบฟอร์ม
3. ชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการสาขา

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานการเงินและบัญชีที่ นางสาวกาญจนา สุขสง่า รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานธุรการสาขาที่ นางสาวกาญจนา สุขสง่า รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสร้อยชนา นครคง)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวเสาวลักษณ์ สรรเพชร
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด	งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ

1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้
2. จัดทำคำขอของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
3. ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ
4. จัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณโครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม
5. จัดทำค่างบประมาณในส่วนของ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผน

1. วิเคราะห์แผนการจัดทำกิจกรรม โครงการระหว่างการจัดทำแผนกิจกรรม โครงการ และการปฏิบัติจริง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ และดำเนินการไปตามแผนจริง
2. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ของคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นรายไตรมาส
3. ติดตามประเมินผลงานโครงการต่าง ๆ ที่จัดให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ในแผน
4. ปรับปรุงและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์และยุทธศาสตร์ สำนักงานคณบดี
5. ปรับปรุงและพัฒนาแผนปฏิบัติการคณะพยาบาลศาสตร์และแผนปฏิบัติการสำนักงานคณบดี
6. วิเคราะห์ความสอดคล้องของงานและโครงการต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์
7. วิเคราะห์ต้นทุนหน่วยปฏิบัติของคณะพยาบาลศาสตร์ (FTES)

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย
2. รับผิดชอบการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของงานประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานกับสาขา/สำนัก/สำนักงาน ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขา/สำนัก/สำนักงาน/คณะพยาบาลศาสตร์
5. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์จากหน่วยงานภายนอก
6. รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขา/สำนัก/สำนักงาน/คณะพยาบาลศาสตร์ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
7. จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร รวมถึงใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
8. ดูแลและรับผิดชอบการจัดรวบรวมเอกสารและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมภายในและความเสี่ยง

1. จัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2. ติดตามตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานควบคุมภายในและความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานรายงานประจำปี

1. รวบรวมข้อมูลโดยการประสานงานเพื่อจัดทำเล่มรายงานประจำปีภายในพร้อมทั้งเผยแพร่สู่หน่วยงานภายนอก
2. รายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ ส่งกองแผนงาน (รายงานประจำปี)

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา(ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน
 1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการสาขา
 1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานบริการวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบงบประมาณจากคณะฯ และมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
3. งานสร้างเสริมสุขภาพของคณะพยาบาลศาสตร์
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ _____ ผู้ปฏิบัติงาน

(นางสาวเสาลักษณ์ สรรเพชร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560