แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| 1 | **งานบริหารทั่วไป**<br>1.1 สารบรรณ<br>- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ<br>- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ<br>- แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร<br>- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ<br>- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก<br>- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ<br>1.2 บุคลากร<br>- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน<br>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร<br>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร<br>- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM<br>- การพัฒนาบุคลากร<br>- สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร<br>- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน<br>- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน<br>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น | 1. งานบริหารทั่วไป<br>2. งานการเงิน<br>3. งานบัญชี<br>4. งานเบิกจ่าย 1<br>5. งานเบิกจ่าย 2<br>6. งานงบประมาณ<br>7. งานพัสดุ<br>8. งานบริหารทรัพย์สิน | **งานบริหารทั่วไป**<br>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)<br>2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (2) |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | 1.3 พัสดุและครุภัณฑ์<br>- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ<br>- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ<br>1.4 แผนและงบประมาณ<br>- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย<br>- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย<br>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี<br>- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี<br>- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM<br>บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้<br>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้<br>- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ<br>- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ<br>1.5 เอกสารการพิมพ์<br>- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร<br>- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร | | |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | 1.6 การเงินและบัญชี<br>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ<br>1.7 ประชุม<br>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม<br>- อำนวยความสะดวกในการประชุม<br>- จัดทำรายงานการประชุม<br>1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา<br>จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ<br>- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบบันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย<br>- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย<br>- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)<br>1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน<br>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี<br>- ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด<br>- ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด<br>- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน | | |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| 2. | 1.10 การจัดการความรู้ (KM)<br>- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน<br>- จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา<br>- สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้<br>- สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้<br>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน<br>**งานการเงิน**<br>2.1 รับ-จ่ายเงิน<br>- รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน<br>- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา<br>- รับเงินรับฝาก<br>- จัดทำเช็คสั่งจ่าย<br>- ออกใบเสร็จรับเงิน<br>- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้<br>- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน<br>- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี<br>2.2 นำส่งเงิน<br>- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง<br>- นำเงินส่งกรมสรรพากร<br>- นำเงินส่งประกันสังคม | | **งานการเงิน**<br>นักวิชาการเงินและบัญชี (7) |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | - นำส่งเงิน ช.พ.ค , ช.พ.ส. , พสธ.<br>2.3 เก็บรักษาเงิน<br>- นำเงินฝากธนาคาร<br>- นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน<br>2.4 เงินยืมทดรองราชการ<br>- รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทดรองราชการ<br>- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ<br>- ติดตามทวงถามเงินยืมทดรองราชการ<br>- จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย<br>2.5 นำเงินไปลงทุน<br>- จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน<br>- สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน<br>- นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย | | |
| **3.** | **งานบัญชี**<br>3.1 จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้<br>- ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP<br>- ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สสท.)<br>- ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMIS | | **งานบัญชี**<br>1. นักวิชาการเงินและบัญชี (7)<br>2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้<br>- ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี<br>3.2 จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต<br>- จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี<br>3.3 จัดทำรายงานงบการเงิน<br>- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน<br>- จัดทำรายงานการเงินประจำปี<br>- จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน<br>- จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก<br>- จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก<br>3.4 ประสานงานระบบ ERP<br>- ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้<br>3.5 จัดเก็บเอกสารทางบัญชี<br>3.6 พัฒนาระบบบริหารงานคลัง<br>3.7 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์<br>3.8 ดูแลระบบเว็บเพจ | | |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| **4.** | **งานเบิกจ่าย 1**<br>4.1 ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร<br>- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว<br>- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้<br>- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ<br>- เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม<br>- เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร<br>- เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร<br>- เบิกเงินกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย<br>4.2 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย<br>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง<br>- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม<br>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน<br>- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้<br>4..3 รับรองการหักภาษี<br>- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี<br>4.4 งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร | | **งานเบิกจ่าย 1**<br>นักวิชาการเงินและบัญชี (8) |
| **5.** | **งานเบิกจ่าย 2**<br>5.1 ขออนุมัติ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ | | **งานเบิกจ่าย 2**<br>นักวิชาการเงินและบัญชี (8) |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณและเงินรายได้<br>- เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<br>- เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร<br>5.2 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี<br>- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้<br>5.3 รับรองการหักภาษี<br>- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี | | |
| 6 | **งานงบประมาณ**<br>6.1 จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย<br>- จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี<br>- บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย<br>- ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี<br>- ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ<br>- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย<br>6.2 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้<br>- ตรวจสอบยอดการเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS<br>6.3 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี | | **งานงบประมาณ**<br>นักวิชาการเงินและบัญชี (4) |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| 7. | 6.4 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย<br>- วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน<br>**งานพัสดุ**<br>7.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ<br>- จัดทำแผนงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง<br>- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาตร<br>- จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง<br>7.2 จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุม จ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เช่าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค<br>- จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธี e-market และวิธี e-bidding<br>- จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย<br>- งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีพิเศษ<br>- การเช้าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์<br>- จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา<br>- จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษษ โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ | | **งานพัสดุ**<br>1. นักวิชาการพัสดุ (10)<br>2. นักวิชาการเงินและบัญชี (4) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**
**กองคลัง**
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**
**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | 7.3 บริหารสัญญา<br>- ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการงาน<br>- จ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์<br>- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา<br>- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง<br>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว<br>- ตรวจสอบและจัดทำ กันเงินเหลื่อมปี ขยายเวลาก่อหนี้ผูกพัน<br>- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน<br>- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ<br>- แจ้งเร่งรัดงาน<br>- แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ<br>- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง<br>- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทิ้งงาน แจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน<br>- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา<br>- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา<br>- คืนค้ำประกัน<br>7.4 ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน<br>- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก<br>- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก | | |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก<br>- คำนาณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง<br>- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ<br>- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง<br>- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป<br>- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์<br>- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งานการเงิน<br>- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ<br>- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์<br>7.5 การจำหน่ายพัสดุ<br>7.6 การแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน<br>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน งานก่อสร้าง<br>- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง<br>- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในฐานข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ | | |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| 8. | - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ<br>- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก<br>- หน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชีสามมิติ ในระบบ GFMIS<br>**งานบริหารทรัพย์สิน**<br>8.1 จัดหารายได้<br>8.2 สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย<br>- สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน<br>8.3 กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน<br>- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน<br>- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน<br>- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>8.4 วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน<br>- วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา<br>- รายได้และผลประโยชน์**Error! Not a valid link.**วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน<br>8.5 นำส่งเงินรายได้ | | **งานบริหารทรัพย์สิน**<br>นักวิชาการเงินและบัญชี (3) |

แบบ 3

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | 8.6 รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี<br>- ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน<br>- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน<br>- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ<br>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและรายงานอธิการบดี<br>- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย<br>- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน<br>- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน<br>- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ<br>- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน<br>- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย<br>- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว | | |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**
**กองคลัง**
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**
**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)**

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด | การแบ่งส่วนงานภายใน | การกำหนดตำแหน่ง |
|---|---|---|---|
| | - จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่<br>- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตังของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย<br>- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า<br>- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า<br>8.7 เงินกู้ฉุกเฉิน<br>8.8 ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ<br>8.9 จัดทำสัญญาการเช่าทรัพย์สิน<br>8.10 เงินกองทุนต่างๆ | | |