๑๕.๑ การจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีโครงการ/แผนการ เสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ศึกษาและสรุปข้อมูลการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. เตรียมข้อมูลการใช้งบประมาณปีก่อนหน้าของแต่ละกิจกรรม เพื่อจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. เขียนโครงการเพื่อใช้งบประมาณตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	๒ วัน	๑ ครั้ง
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. พิมพ์เอกสารโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณฯ และบันทึกข้อความนำเสนอมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. นำเอกสารโครงการฯ พร้อมบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๙. นำเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว มอบให้งานธุรการดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. ส่งไฟล์โครงการของบประมาณของกองส่งให้กองนโยบายและแผน	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. โครงการ/แผนการของงบประมาณมหาวิทยาลัย	๑ โครงการ
๒. งบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย (งปม : ๓๔๑,๕๐๐ บาท ,บกศ : ๗๐๒,๕๐๐ บาท)	๑,๐๔๔,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. โครงการ/แผนการ ของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
๒. รายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. เพื่อกำหนดปริมาณการซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงการขอใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำรวจความต้องการซื้อวัสดุของแต่ละกลุ่มงาน	๒ วัน	๑ ครั้ง
๒. สรุปผลการเบิกวัสดุของแต่ละกลุ่มงานของปีงบประมาณปัจจุบัน	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผน	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการจัดซื้อประจำปีงบประมาณ	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๕.๓ การตรวจสอบและงานรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อรายงานการใช้งบประมาณของกองบริการการศึกษา ให้ผู้อำนวยการทราบข้อมูล

๒. เพื่อกำกับติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์รายการขอซื้อ/จ้าง/ค่าตอบแทน/ไปราชการ ของหน่วยงานจากโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง/ค่าตอบแทน/ไปราชการ ของหน่วยงาน	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓. ทำรายงานผลการดำเนินการขอซื้อ/จ้าง/ค่าตอบแทน/ไปราชการ	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. นำส่งรายงานผลการดำเนินการ กับผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๕.๔ การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑, ๒, ๓, ๔
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของกองบริการการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานจากเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	๑ นาที	๔ ครั้ง
๒. สรุปข้อมูลการใช้งบประมาณของกองบริการการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๓. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงาน	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๔. พิมพ์รายงานผลการดำเนินงานส่งให้ธุรการทำบันทึกส่งกองนโยบายและแผน	๑ นาที	๔ ครั้ง
๕. นำส่งไฟล์รายงานให้กองนโยบายและแผน	๑ นาที	๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ณ สิ้นไตรมาส	๔ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ณ สิ้นไตรมาส

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖. งานพัสดุ

๑๖.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ตรวจใบขอสั่งซื้อวัสดุ กับกิจกรรม/แผนงานในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	๑ นาที	๒ ครั้ง
๒. บันทึกข้อมูลการขออนุญาตซื้อลงโปรแกรมพัสดุ และพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๓. นำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ และประสานให้กรรมการลงชื่อรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง	๕ นาที	๒ ครั้ง
๕. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งซื้อ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๖. ติดต่อร้านค้าเพื่อสั่งซื้อครุภัณฑ์	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. รับครุภัณฑ์พร้อมกับใบส่งของ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบตรวจรับ	๕ นาที	๒ ครั้ง
๙. ประสานกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๑๐. บันทึกและพิมพ์ใบอนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๑๒. สำเนาเอกสารการจัดซื้อเก็บไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๓. นำเอกสารการจัดซื้อส่งงานพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน

๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖. งานพัสดุ

๑๖.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามความต้องการและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑ ตรวจใบขอสั่งซื้อ กับกิจกรรม/แผนงานในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒ ประสานบริษัท/ห้างร้าน ขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓ บันทึกข้อมูลการขออนุญาตซื้อลงโปรแกรมพัสดุและพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔ นำใบขออนุญาตซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕ ประสานให้กรรมการลงชื่อรับทราบการเป็นกรรมการเปิดซองและตรวจรับ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖ นำเอกสารส่งงานพัสดุกลางเพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑ สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖. งานพัสดุ

๑๖.๓ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ทะเบียนครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับเอกสารการเบิกครุภัณฑ์และเลขรหัสครุภัณฑ์ จากหน่วยงานพัสดุกลาง	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำเอกสารการเบิกเสนอผู้อำนวยการลงนาม	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ลงในทะเบียนครุภัณฑ์ของกอง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำเลขรหัสครุภัณฑ์ไปติดที่ครุภัณฑ์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. นำสำเนาเอกสารการเบิกครุภัณฑ์นำส่งหน่วยงานพัสดุกลาง	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. นำเอกสารการเบิกจัดเก็บเข้าแฟ้ม	๑ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑ ใบเบิกครุภัณฑ์จากงานพัสดุกลาง	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบเบิกครุภัณฑ์

๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖. งานพัสดุ

๑๖.๔ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการจัดหาวัสดุหรือการจ้างทำของ ที่มีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับแบบสำรวจความต้องการซื้อวัสดุจากบุคลากร ตรวจสอบกับแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง จากโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๓. นำใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๔. บันทึกและพิมพ์ใบสั่งซื้อในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๕. ติดต่อบริษัท/ห้างร้าน เพื่อสั่งซื้อวัสดุ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๖. รับวัสดุและใบส่งของ	๑๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๗. บันทึกและพิมพ์ใบตรวจรับประสานกรรมการตรวจรับวัสดุและเซ็นใบตรวจรับ	๓๐ นาที	๙๐ ครั้ง
๘. บันทึกและพิมพ์ใบอนุมัติเบิกเงินลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๙. ตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๑๐. สำเนาเอกสารการจัดซื้อเก็บไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๙๐ ครั้ง
๑๑. นำเอกสารการจัดซื้อส่งฝ่ายการคลัง เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๙๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๙๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๖.๕ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (๕,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การจัดหาวัสดุหรือการจ้างทำของ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับแบบสำรวจความต้องการซื้อวัสดุจากบุคลากร ตรวจสอบกับแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์รายการที่ต้องการซื้อในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๓. นำใบต้องการซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุของกองบริการการศึกษา และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๔๘ ครั้ง
๔. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งซื้อลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๕. ติดต่อบริษัท/ห้างร้าน เพื่อสั่งซื้อวัสดุ	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๖. รับวัสดุและเอกสารการส่งวัสดุ	๑๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๗. บันทึกและพิมพ์เอกสารการตรวจรับลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๘. ประสานกรรมการตรวจรับวัสดุ	๓๐นาที	๕๐ ครั้ง
๙. บันทึกข้อมูลขออนุมัติเบิกเงินลงโปรแกรมพัสดุและพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒ ชั่วโมง	๕๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบสั่งซื้อ และเอกสารทางการบัญชี พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง (เฉพาะใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๒. สำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๓. ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการคลัง	๕ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน
๒. เอกสารการจัดซื้อจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. ใบ PO จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖. งานพัสดุ

๑๖.๖ การจัดซื้อ-จัดจ้าง (ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การจัดหาวัสดุหรือการจ้างทำของ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับแบบสำรวจความต้องการซื้อวัสดุ จากบุคลากร ตรวจสอบกับแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๕ นาที	๔๘ ครั้ง
๒. ติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้างร้าน	๕ นาที	๒๕ ครั้ง
๓. บันทึกและพิมพ์ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๔. นำใบขออนุญาตซื้อ/จ้างนำเสนอหัวหน้างานพัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบสั่งซื้อลงโปรแกรมพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการอนุญาต	๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๖. ส่งใบสั่งซื้อให้บริษัท/ห้างร้าน	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๗. รับวัสดุและใบส่งของ	๑๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๘. บันทึกและพิมพ์ใบตรวจรับลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๙. ประสานกรรมการตรวจรับวัสดุ	๓๐นาที	๕๐ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงินลงโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๑. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒ ชั่วโมง	๕๐ ครั้ง
๑๒. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบสั่งซื้อ และเอกสารทางการบัญชี พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้อง (เฉพาะใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)	๓๐ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด	๕ นาที	๕๐ ครั้ง
๑๔. ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการคลัง	๕ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงิน

๒. เอกสารการจัดซื้อจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓. ใบ PO จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖. งานพัสดุ

๑๖.๗ การเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีหลักฐานการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับใบรายการขอเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์จากบุคลากร และบันทึกข้อมูล	๕ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๒. จ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอเบิก	๕ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๓. บันทึกรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ขอเบิก	๕ นาที	๓๐๐ ครั้ง
๔. จัดเก็บใบขอเบิกวัสดุลงแฟ้มเอกสาร	๑ นาที	๓๐๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ใบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา	๓๐๐ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา

๒. รายงานการขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของบุคลากรกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๖.๘ การตรวจสอบวัสดุ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อตรวจสอบวัสดุ จากบัญชีที่ขอเบิกใช้ กับรายการคงเหลือ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. พิมพ์รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือ	๑ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. สำรวจจำนวนวัสดุคงเหลือจริง กับรายงานจำนวนวัสดุคงเหลือ	๘ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓. ตรวจสอบ/ติดตาม เมื่อจำนวนคงเหลือไม่ตรงกับรายงานการเบิก-จ่าย	๑ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๔. สรุปจำนวนวัสดุคงเหลือและบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๕. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานวัสดุคงเหลือ	๑๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานวัสดุคงเหลือ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖. งานพัสดุ

๑๖.๙ การตรวจสอบครุภัณฑ์	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ของบุคลากรให้ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ และให้เป็นปัจจุบัน

๒. เพื่อตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. พิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์ของบุคลากร	๑ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำทะเบียนครุภัณฑ์ของบุคลากร ให้แต่ละคนนำไปสำรวจครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของตนเอง	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. สรุปรายการครุภัณฑ์ของบุคลากรและแก้ไขในทะเบียนครุภัณฑ์ของกอง	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. สำรวจครุภัณฑ์ของกองตามรายการทะเบียนครุภัณฑ์	๑ วัน	๑ ครั้ง
๕. ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ตามผลการสำรวจ	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ	๑ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. ทะเบียนครุภัณฑ์	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ทะเบียนครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๖.๑๐ การเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเบิกค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์แต่ละภาคเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่คณะส่งเบิก	๒๐ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๒. แจ้งคณะในกรณีที่เอกสารที่ส่งเบิกไม่ถูกต้อง	๒ นาที	๒๐ ครั้ง
๓. จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอน ในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๔. เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม	๓๐ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	๑ ชั่วโมง	๑๔๐ เรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง และสำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด	๒ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๗. บันทึกรายการเบิกค่าตอบแทนการสอน เพื่อสรุปเป็นรายงาน	๑ นาที	๑๔๐ เรื่อง
๘. ส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินส่งการคลัง	๕ นาที	๑๔๐ เรื่อง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑๔๐ เรื่อง
๒. จำนวนเงินที่จ่ายค่าตอบแทนการสอน	๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๒. รายงานการเบิกค่าตอบแทนการสอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๗. งานการเงิน

๑๗.๑ การยืมเงินสำรองจ่าย	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อยืมเงินของมหาวิทยาลัย สำหรับเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลกร หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการที่ต่าง ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. รับตรวจสอบต้นเรื่อง หรือโครงการต่าง ๆ	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๒. บันทึกและพิมพ์ใบยืมเงิน ในโปรแกรมพัสดุ	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๓. นำเอกสาร เสนอหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการอนุญาต และผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที	๓๕ ครั้ง
๔. นำหนังสือค้ำประกันเสนอผู้ค้ำเซ็นค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ	๑ นาที	๓๕ ครั้ง
๕. ประสานผู้ยืมเงิน เซ็นเอกสารการยืมเงิน	๕ นาที	๓๕ ครั้ง
๖. บันทึกรายการยืมเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการยืม-คืนเงิน	๑ นาที	๓๕ ครั้ง
๗. ยื่นเอกสารการยืมเงินที่ฝ่ายการเงิน และแจ้งให้ผู้ยืมรอรับเช็คเงินยืมจากฝ่ายการเงิน	๕ นาที	๓๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. เอกสารยืมเงิน	๓๕ ฉบับ
๒. จำนวนเงินยืม	๑,๙๔๗,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารยืมเงิน

๒. รายการสรุปการยืม-คืนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

๑๗.๒ การคืนเงินยืม	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อคืนเงินยืมของมหาวิทยาลัย ที่ขอยืมเพื่อสำรองจ่ายสำหรับเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลกร หรือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามโครงการที่ต่าง ๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. รับเอกสารใบรายงานการเดินทาง หลักฐานการชำระเงิน และเอกสารยืมเงินจากผู้ยืมเงิน	๕ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๒. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน รายงานการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ได้ดำเนินการยืมเงิน	๒๐ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๓. บันทึกใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโปรแกรมพัสดุและพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน	๒๐ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๔. จัดทำสำเนาใบคืนเงินยืมและเอกสารหลักฐานการชำระเงินทั้งหมด	๒ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๕. นำส่งชุดเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินส่งฝ่ายการเงิน	๕ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๖. เก็บชุดสำเนาคืนเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน	๑ นาที	๑๖๕ ครั้ง
๗. บันทึกข้อมูลการคืนเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการยืม-คืนเงิน	๑ นาที	๑๖๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารใบขอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	๓๕ ฉบับ
๒. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๓๐ ฉบับ
๓. จำนวนเงินส่งคืน	๒๘๐,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอไปราชการ และขออนุมัติเบิกเงิน
๒. รายการสรุปการยืม-คืนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๗. งานการเงิน

๑๗.๓ การรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ไว้รอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน (สมต.)

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. ตรวจสอบกำหนดวันและเกณฑ์การตรวจสอบของหน่วยงาน สมต.	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง,การเบิก-จ่ายวัสดุ, บัญชีครุภัณฑ์และผู้รับผิดชอบ	๒ วัน	๑ ครั้ง
๓. รับการตรวจสอบและตอบคำถาม จากเจ้าหน้าที่ของ สมต.	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. รับผลการตรวจสอบ และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของ สมต.	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. รายงานการตรวจสอบจาก สมต.	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการตรวจสอบจาก สมต.

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมต่างๆ	**ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน**
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมต่างๆ ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดงาน (Job Description)	**เวลาที่ใช้**	**จำนวน/ปี**
๑. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมจากเล่มเอกสารการประชุม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง
๒. เสนอใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมหรือรายงานการเดินทางไปราชการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม	๕ นาที	๓๙ ครั้ง
๓. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	๑๕ นาที	๓๙ ครั้ง
๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง
๕. จัดเตรียมและบริการอาหารสำหรับการเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุม	๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๖. จัดเก็บเอกสารประชุมหลังเลิกประชุม	๒๐ นาที	๓๙ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	**หน่วยนับ**
๑. เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม	๖๐๖ ชุด
๒. อาหารว่าง	๖๐๖ ชุด
๓. อาหารสำหรับการเลี้ยงรับรอง	๒๕ ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอภิชญา อินทร์หม่อม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)