



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๑๑๓/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๘๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวดารารัตน์ ศิริลาภา ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง
- ๒) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของบุคลากรกองคลัง
- ๓) กำกับดูแลการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบการเงิน การเบิกเงินจาก บัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมลงนามส่งจ่ายเช็ค
- ๕) อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net
- ๖) อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๗) อนุมัติรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
- ๘) ตรวจสอบรายงานรายได้ ค่าใช้จ่าย และการรายงานสถานะทางการเงิน
- ๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่บุคลากรในด้านต่างๆ
- ๑๐) จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของกองคลังเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
- ๑๑) ให้ความเห็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจ่ายเงินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับผู้บริหาร
- ๑๒) พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- ๑๓) ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติ
- ๑๔) เสริมสร้างให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน
- ๑๕) ร่าง-จัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวแสงพยอม พรหมิเทศ หัวหน้างานการเงิน

- ๑) กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงิน
- ๒) ดูแล และตรวจสอบ งานการเงินภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองคลัง
- ๓) อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net
- ๔) อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๕) อนุมัติรายการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS
- ๖) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทก่อนการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๗) ตรวจสอบทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- ๑๐) เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณา
- ๑๑) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจรรยา มาแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) รับ - คั่น เอกสารเบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ)
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณศาสตร์พระราชฯ เงินงบประมาณ อพ.สธ. และเงินมัดจำประกันสัญญา
- ๓) งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติ และชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณศาสตร์พระราชฯ เงินงบประมาณ อพ.สธ. และเงินมัดจำประกันสัญญา
- ๕) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๔. นางสาวพิรณันท์ พรหมวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (Passbook)
- ๒) เบิก-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMIS
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมยอดใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

- ๔) จัดทำทะเบียนผู้ขายในระบบ KTB Corporate Online
- ๕) จัดทำรายการโอนเงินงบประมาณ เงินฝากคลัง และเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๖) จัดทำรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๗) ตรวจสอบและติดตามผลการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๘) จัดทำรายการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ)
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ)
- ๑๐) จัดทำเอกสารรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ)
- ๑๑) งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่นๆ
- ๑๒) งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๓) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพงศธร ธรรมไชย นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) งานเบิกจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากถอนคืน
- ๒) งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๓) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย (ทะเบียนคุมจ่าย)
- ๔) จัดทำรายการโอนเงินผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ SCB Business Net พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๕) จัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงินจากระบบ SCB Business Net
- ๖) จัดทำเช็ค ออกใบรับรองภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมจัดทำรายงานทะเบียนคุมเช็ค
- ๗) จัดทำรายการโอนเงินผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๘) จัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online
- ๙) จัดทำงบเดือน และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑๐) บันทึกรายการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (3 มิติ)
- ๑๑) นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สรรพากร
- ๑๒) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๓) งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่นๆ

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวัฒนา อุตมา นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) งานเงินยืมตรงจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกขั้นตอน
- ๒) งานคำนวณค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา บ้านพักบุคลากร
- ๓) งานตรวจสอบและเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับข้าราชการ
- ๔) งานตรวจสอบและเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับบุคลากร
- ๕) งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่นๆ
- ๖) งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๗) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววรรณภา วันจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่นๆ
- ๒) งานพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๓) ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จประจำวัน
- ๔) จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน
- ๕) จัดทำรายงานตัดยอดสัญญาเงินยืมนอกงบประมาณในระบบ ๓ มิติ
- ๖) จัดทำรายการโอนเงินยืมผ่านระบบ SCB Business Net
- ๗) พิมพ์รายงานการตัดยอดสัญญาเงินยืมในระบบ 3 มิติ แนบกับเอกสารสัญญาเงินยืม พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสาร
- ๘) บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิสและธนาคาร Bangkok corporate icash
- ๙) บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ SCB Business Net
- ๑๐) บันทึกรับชำระค่าสมัครนักศึกษาผ่านระบบ SCB Business Net
- ๑๑) บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมโอนผลการเรียนหรือยกเว้นผลการเรียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสและธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate
- ๑๒) บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมค่าขอเอกสารทางการศึกษา ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิใบรับรองการเป็นนักศึกษาผ่านit[[เคาน์เตอร์เซอร์วิสและระบบธนาคาร KTB Corporate
- ๑๓) บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมและพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรผ่านระบบเคาน์เตอร์เซอร์วิสและระบบธนาคาร Bangkok corporate icash

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวบุษบา ไชยชนะ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๒) ประสานร้านค้าและผู้มีสิทธิ เพื่อบริการรับเช็ค พร้อมหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ๓) งานจ่ายเช็คร้านค้า และจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบประมาณเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๔) จ่ายเช็คร้านค้า เงินฝากคลัง
- ๕) จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบประมาณแผ่นดิน กรณีจ่ายตรง และ กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และระบบ SCB Business net ตรวจสอบและจัดทำรายงานติดตามผล กรณีเช็คพ้นกำหนด
- ๖) นำส่งเช็คเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย
- ๗) ประทับตราหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลงนามกำกับ พร้อมจัดเก็บเอกสารงบเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย
- ๘) บันทึกรายการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ผ่านระบบออนไลน์ Services System : SVS ของกรมสรรพากร
- ๙) นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สรรพากร
- ๑๐) งานเบิกจ่าย จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย (ทะเบียนคุม) พร้อมจัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายเงินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ และโครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๑) จัดทำรายการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำส่งให้ผู้อนุมัติ
- ๑๒) งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่นๆ
- ๑๓) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๔) ค้นหาเอกสารเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก
- ๑๕) งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวณลินี เกิดสมบูรณ์ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) เปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานชั่วคราว พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๒) บันทึกรายการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนรายไตรมาส เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในระบบ GFMS

- ๓) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนในระบบสามมิติ
- ๔) ประมวลผลประจำเดือน ในระบบการจ่ายเงินบุคลากร
- ๕) จัดทำสรุป และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบแผ่นดิน เงินอุดหนุน และเงินรายได้
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค งบแผ่นดิน เงินอุดหนุน และเงินรายได้
- ๗) จัดทำรายการโอนเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๘) จัดทำรายการโอนเงินค่าสอน ค่านิตย ค่าอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินงานภาคพิเศษ ผ่านระบบ SCB Business Net
- ๙) บันทึกรายการเบิกจ่าย ในระบบ GFMS และจัดทำรายการโอนเงินช่วยเหลือ ผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย
- ๑๐) งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๑) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางอารียา จอมคำ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) งานรวบรวมและจัดทำรายการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๒) งานบันทึก คำนวณ ประมวลผล เงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๓) งานจัดทำเช็คสั่งจ่าย รายการหักเงินเดือน
- ๔) งานตัดยอดการใช้งบประมาณและจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนในระบบสามมิติ
- ๕) งานโอนเงินและนำจ่ายประจำเดือน
- ๖) งานคำนวณ ประมวลผลและนำส่งเงินประเภทสมาชิกประจำเดือน
- ๗) งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
- ๘) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวจิราวรรณ คันธวิธูร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๑) งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่นๆ
- ๒) จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย และการจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๓) จัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๔) ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

- ๕) จัดทำคำของบประมาณของกองคลัง
- ๖) งานสำรวจ จัดหา - สั่งซื้อ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และควบคุมดูแลการเบิกใช้วัสดุสำนักงาน
- ๗) งานแจ้งซ่อมหรือขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์
- ๘) ควบคุมดูแลพัสดุของหน่วยงาน การขออนุมัติ/อนุเคราะห์ซ่อมแซม จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การตรวจนับพัสดุประจำปี การจัดทำประวัติการซ่อมแซมพัสดุ การส่งคืนพัสดุ
- ๙) งานบริหารงานบุคคล ควบคุมดูแลและลงข้อมูลการลา การไปราชการ ในระบบ epersonal
- ๑๐) การส่งรายงานผลสรุปการมาปฏิบัติงานประจำเดือน จัดทำบันทึกขอทำล่วงเวลาและเอกสารเบิกเงินค่าล่วงเวลาของบุคลากรส่งกองบริหารงานบุคคล
- ๑๑) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ควบคุมงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๒) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จประจำวัน
- ๑๓) งานทำลายเอกสาร
- ๑๔) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นายอนุพล ศรีลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ๑) ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่เว็บไซต์
- ๒) รวบรวมข้อมูลองค์ประกอบเว็บเพื่อออกแบบพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศ
- ๔) วิเคราะห์ระบบงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) ออกแบบโปรแกรม ฐานข้อมูล และเขียนโปรแกรม
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อพัฒนาระบบหรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) สำรองข้อมูลในการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของหน่วยงาน
- ๘) ดูแลความปลอดภัยพื้นฐานเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน และเครื่องแม่ข่ายของหน่วยงาน
- ๙) ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่งโปรแกรมและแก้ไขปรับปรุงชุดคำสั่ง
- ๑๐) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน
- ๑๑) บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ๑๒) จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวกับการออกแบบระบบ คู่มือการติดตั้งระบบ คู่มือ การใช้งาน
- ๑๓) รับผิดชอบกระดานถาม-ตอบ เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน และข้อซักถามผ่านระบบออนไลน์ของกองคลัง
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี

- ๑) กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบัญชี
- ๒) ดูแล และตรวจสอบ งานบัญชีภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองคลัง
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำบัญชี งบการเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของ มหาวิทยาลัย
- ๔) ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๕) ตรวจสอบรายงานการเงินรวมในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ (CFS)
- ๖) อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๗) บันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
- ๘) ตรวจสอบการนำข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS ตรวจสอบและอนุมัติ รายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินประกันสัญญา ในระบบ KTB Corporate Online
- ๙) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินรับฝากถอนคืน และทะเบียนเงินจ่ายล่วงหน้า
- ๑๐) ตรวจสอบการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ๑๑) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๑๒) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- ๑๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำเงินฝากออมทรัพย์
- ๑๔) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๑๕) ตรวจสอบยอด และเบิกเงิน บัญชีเงินพระราชทานปริญญาบัตร บัญชีรายงานตัว นักศึกษาใหม่ บัญชีพัก บัญชีเงินกองทุนและมูลนิธิต่าง ๆ
- ๑๖) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๗) ตรวจสอบรายงานทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ส่งมหาวิทยาลัย และ หน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๘) ตรวจสอบรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน (รายงานงบทดลอง ประจำเดือน) ประจำปี (รายงานการเงินภาพรวมของหน่วยงาน) ในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๙) ทำการโอนเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ
- ๒๐) การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์/หนี้สิน ที่เกิดจากการฟ้องร้อง
- ๒๑) ปิดและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทต่าง ๆ
- ๒๒) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวณัฐรี วิสุทโธ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) บันทึกบัญชีระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๒) บันทึกบัญชีเงินสด
- ๓) บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และพันธบัตรรัฐบาล
- ๔) การจัดรายงานยอดคงเหลือ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว42 เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ในการยืนยันข้อมูลเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๕) การจัดทำทะเบียนเงินจ่ายล่วงหน้า
- ๖) การจัดทำทะเบียนเงินลงทุนระยะสั้น
- ๗) ตรวจสอบรายการโอนเงินและรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารในระบบ SCB Business Net
- ๘) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๙) นำส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online
- ๑๐) รับเงินรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบ KTB Corporate Online
- ๑๑) นำส่งข้อมูลเงินรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบ GFMIS
- ๑๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ GAQA
- ๑๓) บันทึกการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ๑๔) จัดทำใบสำคัญรับ
- ๑๕) จัดทำใบสำคัญทั่วไป
- ๑๖) จัดทำและควบคุมสมุดทะเบียนคุมการใช้เช็ค
- ๑๗) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาววาณี ไชยกันหา นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) รับ-จ่าย เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๒) ตรวจสอบเอกสารและ เบิกจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๓) จัดทำบัญชีกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๔) รับ-จ่าย เงินบริจาคกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๕) ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๖) จัดทำบัญชีกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๗) จัดทำงบการเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

- ๘) จัดทำงบการเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๙) จัดทำรายงานการเงินรวมในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program: CFS)
- ๑๐) จัดทำรายงานทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ส่งมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๑) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน (รายงานงบทดลองประจำเดือน) ประจำปี (รายงานการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัย) ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๒) นำข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และประกันของ
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากถอนคืน
- ๑๕) บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย เงินมัดจำประกันสัญญาในระบบเงินประกันสัญญา
- ๑๖) ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย และ โอนเงินยืม
- ๑๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้กองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๑๘) จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของกองทุนต่างๆ ที่รับผิดชอบ
- ๑๙) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่