



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๒๐๔๑/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินการ ของสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงาน บริหารและจัดการทรัพย์สิน ดังนี้

๑. นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
 - ๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานบริหาร และจัดการทรัพย์สิน
 - ๑.๒ วางแผน ในการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและ งบประมาณของสำนักงานฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๓ บริหารและจัดการเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย รวมถึงโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๑.๔ บริหารจัดการเกี่ยวกับ การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานบริหาร และจัดการทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการ และของ มหาวิทยาลัย
 - ๑.๕ ร่าง - จัดพิมพ์หนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
 - ๑.๖ ตรวจสอบเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
 - ๑.๗ ตรวจสอบ ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวข้องของสำนักงานฯ
 - ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
๒. นางณัฐพนีย์ ไชยวุฒิ หัวหน้างานจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานจัดหารายได้ และผลประโยชน์ตามสายงาน
 - ๒.๒ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานโครงการ และงานที่เกี่ยวข้องกับงาน จัดหารายได้และผลประโยชน์

- ๒.๓ ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
 - ๒.๔ จัดทำแผน และดำเนินการจัดหาผู้เช่าสถานที่เช่า/พื้นที่เช่า ร้านค้าย่อยที่มีสัญญาเช่า ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป เสาสัญญา และเกี่ยวกับการให้บริการธนาคารต่าง ๆ
 - ๒.๕ บริหารสัญญาในงานที่ได้รับมอบหมาย และติดตามการบริหารสัญญาที่เกี่ยวกับงาน จัดหารายได้และผลประโยชน์
 - ๒.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๒.๗ งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
 - ๒.๘ นำส่งเงินค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภค และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานบริหาร และจัดการทรัพย์สิน ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
 - ๒.๙ รวบรวม และจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงาน
 - ๒.๑๐ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
 - ๒.๑๑ ร่าง-จัดพิมพ์หนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
 - ๒.๑๒ ประสานการใช้สถานที่/พื้นที่/ห้องประชุม
 - ๒.๑๓ ตรวจสอบเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
 - ๒.๑๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ๒.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวอรทัย ไชยนันท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๓.๑ จัดทำแผน และดำเนินการจัดหาผู้เช่าสถานที่เช่า/พื้นที่เช่า ศูนย์อาหารทุกแห่ง และหอพักนักศึกษา ศูนย์แม่ริม เครื่องหยอดเหรียญทุกชนิดและทุกพื้นที่
 - ๓.๒ บริหารสัญญาในงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประสานงาน ติดตามค่าสาธารณูปโภค และค่าเช่าที่ชำระ เป็นรายเดือน ของผู้เช่าที่สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สินรับผิดชอบทุกรายการ
 - ๓.๔ งานดูแล รับผิดชอบโครงการ CMRU SHOP (Outlet & Gallery)
 - ๓.๕ งานเกี่ยวกับการจัดประชุมของสำนักงาน และงานในความรับผิดชอบ
 - ๓.๖ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
 - ๓.๗ ร่าง-จัดพิมพ์หนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
 - ๓.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๙ จัดทำเรื่องความเสียหายของสำนักงาน
 - ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวคมิศรา ทิพย์ดวงตา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔.๑ จัดทำแผน และดำเนินการจัดหาผู้เช่าสถานที่เช่า/พื้นที่เช่า ศูนย์อาหารเวียงร้านค้า
ย่อยที่มีสัญญา ๑ ปี และสหกรณ์ต่าง ๆ

๔.๒ บริหารสัญญาในงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และประกันของ

๔.๔ งานดูแล รับผิดชอบโครงการจำหน่ายน้ำดื่ม CMRU

๔.๕ จัดทำและดูแล Website สำนักงาน พร้อมทั้งสื่อออนไลน์อื่น

๔.๖ ดูแล รับผิดชอบโครงการอบรมต่าง ๆ ที่สำนักงานรับผิดชอบ

๔.๗ รับผิดชอบแจ้งกองอาคารสถานที่ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ และเครื่องใช้ต่าง ๆ

ภายในศูนย์อาหารชำรุด

๔.๘ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ

๔.๙ ร่าง - จัดพิมพ์หนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔.๑๐ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิชชีมา หล่อขุนไกร นักวิชาการเงินและบัญชี

๕.๑ รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และลงตารางควบคุมใบเสร็จรับเงินของสำนักงานบริหาร
และจัดการทรัพย์สินทั้งหมดที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งสรุปรายงานเงินสดประจำวันให้กับผู้รับผิดชอบ

๕.๒ ตรวจสอบเงินสดและเอกสารประจำวัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องจากยอดขาย
และการส่งเงินประจำวันของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายประจำโครงการจำหน่ายน้ำดื่ม CMRU และ
โครงการ CMRU SHOP (Outlet & Gallery)

๕.๓ ดูแลบริหารเงินสดในมือและเงินฝากธนาคารของโครงการจำหน่ายน้ำดื่ม CMRU
โครงการ CMRU SHOP (Outlet & Gallery) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการ พร้อมทั้งตรวจสอบ
รายงานการเงินต่าง ๆ

๕.๔ ควบคุมการเบิกและจัดเก็บใบเสร็จทุกประเภทของสำนักงาน พร้อมทั้งส่งคืน
ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้กับงานการเงิน กองคลังเมื่อสิ้น
ปีงบประมาณ รวมถึงควบคุมดูแลการเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินของโครงการ
จำหน่ายน้ำดื่ม CMRU และโครงการ CMRU SHOP (Outlet & Gallery)

๕.๕ จัดทำรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร (STM) ทุกครั้งที่มีรายการโอนเข้า
และบันทึกถอนเงินพร้อมทั้งติดตามยอดเงินโอนที่ค้างในบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณเงินคงค้างบัญชีเงินฝาก
ธนาคารต้องมีจำนวน ๐.๐๐ บาท

๕.๖ ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนทุกประเภทของสำนักงาน รวมถึงทุกโครงการที่สำนักงานรับผิดชอบ

๕.๗ จัดทำรายงานสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบทุกประเภทให้กับผู้บริหารตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

๕.๘ จัดทำฎีกาที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ทุกประเภท

๕.๙ จัดทำบัญชีประจำวันทุกโครงการที่สำนักงานรับผิดชอบ

๕.๑๐ ลงรายการใบส่งของ ตรวจสอบรายการเจ้าหน้าที่รายตัวและลูกหนี้รายตัว ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือทุกโครงการที่สำนักงานรับผิดชอบ

๕.๑๑ จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน รายงานกระแสเงินสดรับ - จ่าย รายเดือน รายไตรมาส และรายปีของโครงการที่สำนักงานรับผิดชอบ ตามที่คณะกรรมการบริหารโครงการกำหนด

๕.๑๒ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ

๕.๑๓ ร่าง - จัดพิมพ์หนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕.๑๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางกรรณิการ์ ชุมภูชนะภัย นักวิชาการพัสดุ

๖.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญา วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานเบิกจ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ

๖.๓ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ

๖.๔ งานควบคุม การเบิกจ่าย การใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน และโครงการที่สำนักงานรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การรายงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ รายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ในความรับผิดชอบตามระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ งานธุรการของสำนักงาน

๖.๗ ร่าง - จัดพิมพ์หนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๖.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตั้ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่