



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๘๕๒/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๖๙๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวพนันดา ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง
- ๑.๒ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของบุคลากรกองคลัง
- ๑.๓ กำกับดูแลการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบการเงิน การเบิกเงินจากธนาคาร ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- ๑.๕ อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net
- ๑.๖ อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๑.๗ ตรวจสอบรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย และการรายงานสถานะทางการเงิน
- ๑.๘ ให้คำปรึกษาและแนะนำการรับ-การเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๙ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของกองคลังเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
- ๑.๑๐ ให้ความเห็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจ่ายเงินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับผู้บริหาร
- ๑.๑๑ ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติ
- ๑.๑๒ ร่าง-จัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ หัวหน้างานการเงิน

- ๒.๑ กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงิน
- ๒.๒ ดูแล และตรวจสอบ งานการเงินภายใต้การกำกับของผู้บริหารกองคลัง
- ๒.๓ อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net
- ๒.๔ อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๕ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทก่อนการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๒.๖ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภททั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน

- ๒.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- ๒.๙ เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา
- ๒.๑๐ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจรรยา มาแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๓.๑ รับ – คืน เอกสารเบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา อพ.สธ. ศาสตราจารย์พระราช
- ๓.๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๓.๔ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับใบสำคัญจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๓.๕ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๓.๖ จัดทำระบบจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ล้างเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง)
- ๓.๗ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินประกันสัญญา
- ๓.๘ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย (ทะเบียนการจ่ายเงิน)
- ๓.๙ จัดทำรายละเอียดการออกเอกสารภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย และทำรายการจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๓.๑๐ จัดทำรายละเอียดทะเบียนจ่าย ทดรองจ่าย ล้างเงินยืมและร้านค้า
- ๓.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติ และชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพิรณันท์ พรหมวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (Passbook)
- ๔.๒ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMIS
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมยอดใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณ
- ๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ขายในระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๕ จัดทำรายการโอนจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๖ จัดทำรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๗ ตรวจสอบและติดตามผลการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๘ งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ

- ๔.๙ งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือเอกสารภายนอก หนังสือทวงลูกหนี้เงินยืมราชการ และข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- ๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเอกสาร(ต้นฉบับ) และดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่หนังสืองานบริหารงานทั่วไป ส่งออกภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๔.๑๒ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๔.๑๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๔.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพงศธร ธรรมไชย นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๕.๑ งานเบิกจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากถอนคืน
- ๕.๒ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๕.๓ จัดทำรายการโอนเงินผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ SCB Business Net พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๕.๔ จัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงินจากระบบ SCB Business Net
- ๕.๕ จัดทำเช็ค ออกใบรับรองภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมจัดทำรายงานทะเบียนคุมเช็ค
- ๕.๖ จัดทำรายการโอนเงินผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onlineพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๕.๗ จัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online
- ๕.๘ จัดทำงบเดือน และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ๕.๑๐ บันทึกรายการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ผ่านระบบออนไลน์สรรพากร
- ๕.๑๑ นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สรรพากร
- ๕.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๕.๑๓ งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ
- ๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวัฒนา อุตมา นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๖.๑ งานเงินยืมทวงจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกชั้นตอน
- ๖.๒ งานคำนวณค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา บ้านพักบุคลากร
- ๖.๓ งานตรวจสอบและเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับข้าราชการ
- ๖.๔ งานตรวจสอบและเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับบุคลากร
- ๖.๕ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๖.๖ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๖.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววรรณิภา วันจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๗.๑ งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ
- ๗.๒ งานพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๓ ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๔ จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน
- ๗.๕ จัดทำรายงานตัดยอดสัญญาเงินยืมนอกงบประมาณในระบบ 3 มิติ
- ๗.๖ จัดทำรายการโอนเงินยืมผ่านระบบ SCB Business Net
- ๗.๗ พิมพ์รายงานการตัดยอดสัญญาเงินยืมในระบบ 3 มิติ แนบกับเอกสารสัญญาเงินยืม
- ๗.๘ บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสและธนาคารผ่านระบบ Bangkok corporate icash
- ๗.๙ บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ) ผ่านระบบ SCB Business Net
- ๗.๑๐ บันทึกรับชำระค่าสมัครนักศึกษาผ่านระบบ SCB Business Net
- ๗.๑๑ บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมโอนผลการเรียนหรือยกเว้นผลการเรียนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสและธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate
- ๗.๑๒ บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมค่าขอเอกสารทางการศึกษา ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิใบรับรองการเป็นนักศึกษาผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสและธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate
- ๗.๑๓ บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมและพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสและระบบธนาคาร Bangkok corporate icash
- ๗.๑๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวบุษบา ไชยชนะ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๘.๑ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๘.๒ โทรศัพท์ประสานร้านค้าและผู้มีสิทธิ์ เพื่อมารับเช็ค พร้อมหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๘.๓ งานจ่ายเช็คร้านค้า และจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๘.๔ จ่ายเช็คร้านค้า เงินฝากคลัง
- ๘.๕ จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบประมาณแผ่นดิน กรณีจ่ายตรง และกรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และระบบ SCB Business net
- ๘.๖ ตรวจสอบและจัดทำรายงานติดตามผล กรณีเช็คพ้นกำหนด
- ๘.๗ นำส่งเช็คเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย
- ๘.๘ ประทับตราหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลงนามกำกับ พร้อมจัดเก็บเอกสารงบเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย
- ๘.๙ บันทึกรายการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ผ่านระบบออนไลน์สรรพากร
- ๘.๑๐ นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สรรพากร

- ๘.๑๑ งานเบิกจ่าย จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย (ทะเบียนคุม) พร้อมจัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเงินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ และโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๘.๑๒ จัดทำรายการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๘.๑๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘.๑๔ ค้นหาเอกสารเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก
- ๘.๑๕ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๘.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนลินี เกิดสมบูรณ์ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๙.๑ เปลี่ยนแปลงข้อมูล สรุปรายการเบิกจ่าย พร้อมจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงินค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างพนักงานชั่วคราว ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๙.๒ บันทึกรายการเบิกจ่าย ค่าจ้างและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในระบบ GFMS
- ๙.๓ จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) และใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ (GFMS)
- ๙.๔ จัดทำบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) และบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (Account)
- ๙.๕ บันทึกข้อมูลและรายการเปลี่ยนแปลงด้านรับ พร้อมประมวลผลประจำเดือน ในระบบการจ่ายเงินบุคลากร
- ๙.๖ จัดทำสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายงบแผ่นดิน งบอุดหนุนบุคลากร งบรายได้ประจำเดือน
- ๙.๗ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนบุคลากร และเงินรายได้
- ๙.๘ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๙.๙ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินอุดหนุนบุคลากร สำหรับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๙.๑๐ จัดทำรายการโอนเงินสวัสดิการพนักงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ พร้อมจัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงิน
- ๙.๑๑ บันทึกข้อมูล และจัดทำรายการโอนเงิน ค่าสอน ค่านิเทศ ค่าอาจารย์ที่ปรึกษา ค่าดำเนินงานภาคพิเศษ ผ่านระบบ SCB Business Net และตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ พร้อมจัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงิน
- ๙.๑๒ จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย
- ๙.๑๓ งานจัดทำระเบียบผู้ขายในระบบ / รายการจ่ายเงิน / รายงานผลการโอนเงิน รวมทั้งตรวจสอบและติดตามผลการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย)

- ๙.๑๔ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๙.๑๕ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๙.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางอารียา จอมคำ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๐.๑ งานรวบรวมและจัดทำรายการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๑๐.๒ งานบันทึก คำนวณ ประมวลผล เงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๑๐.๓ งานจัดทำเช็คสั่งจ่าย
- ๑๐.๔ งานตัดยอดการใช้งบประมาณและจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนในระบบสามมิติ
- ๑๐.๕ งานโอนเงินและนำจ่ายประจำเดือน
- ๑๐.๖ งานคำนวณ ประมวลผลและนำส่งเงินประเภทสมาชิกประจำเดือน
- ๑๐.๗ งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑๐.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวจิราวรรณ คันธวิธูร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๑๑.๑ งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ
- ๑๑.๒ จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย และการจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๑๑.๓ จัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๑๑.๔ ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- ๑๑.๕ จัดทำคำของบประมาณ
- ๑๑.๖ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ควบคุมงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑๑.๗ ตรวจนับและรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๑๑.๘ ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของกองคลัง ได้แก่ สรุปลงเวลาปฏิบัติงาน การลา และการปฏิบัติงานภาคพิเศษ
- ๑๑.๙ งานทำลายเอกสาร
- ๑๑.๑๐ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอนุพล ศรีลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ๑๒.๑ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่เว็บไซต์
- ๑๒.๒ รวบรวมข้อมูลองค์ประกอบเว็บเพื่อออกแบบพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์
- ๑๒.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศ
- ๑๒.๔ วิเคราะห์ระบบงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๒.๕ ออกแบบโปรแกรม ฐานข้อมูล และเขียนโปรแกรม
- ๑๒.๖ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑๒.๗ สํารองข้อมูลในการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของหน่วยงาน
- ๑๒.๘ ดูแลความปลอดภัยพื้นฐานเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน และเครื่องแม่ข่ายของหน่วยงาน
- ๑๒.๙ ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่งโปรแกรมและแก้ไขปรับปรุงชุดคำสั่ง
- ๑๒.๑๐ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน
- ๑๒.๑๑ บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ๑๒.๑๒ จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวกับการออกแบบระบบ คู่มือการติดตั้งระบบ คู่มือ การใช้งาน
- ๑๒.๑๓ รับผิดชอบกระดานถาม-ตอบ เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน และข้อซักถามผ่านทางระบบออนไลน์ของกองคลัง
- ๑๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี

- ๑๓.๑ กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบัญชี
- ๑๓.๒ ดูแล และตรวจสอบ งานบัญชีภายใต้การกำกับของผู้อํานวยการกองคลัง
- ๑๓.๓ ตรวจสอบการจัดทำบัญชี งบการเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของ มหาวิทยาลัย
- ๑๓.๔ ตรวจสอบการจัดทํางบการเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๑๓.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินรวมในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ (CFS)
- ๑๓.๖ ตรวจสอบการนำข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS
- ๑๓.๗ ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญาในระบบ KTB Corporate Online
- ๑๓.๘ ตรวจสอบการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ๑๓.๙ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๑๓.๑๐ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- ๑๓.๑๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์
- ๑๓.๑๒ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๑๓.๑๓ ตรวจสอบยอด และเบิกเงิน บัญชีเงินพระราชทานปริญญาบัตร บัญชีรายงานตัวนักศึกษาใหม่ บัญชีพัก บัญชี เงินกองทุนและมูลนิธิต่างๆ
- ๑๓.๑๔ จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานด้านส่งกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๓.๑๕ ตรวจสอบรายงานทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายมี ส่งมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๓.๑๖ ตรวจสอบรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน (รายงานงบทดลองประจำเดือน) ประจำปี (รายงานการเงินภาพรวมของหน่วยงาน) ในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๓.๑๗ ทำการโอนเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ

- ๑๓.๑๘ ปิดและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ
- ๑๓.๑๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๓.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. น.ส.ณัฐรี วิสุทโธ นักวิชาการเงินและบัญชี

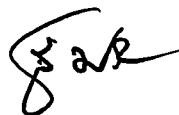
- ๑๔.๑ บันทึกบัญชีระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๑๔.๒ บันทึกบัญชีเงินสด
- ๑๔.๓ บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- ๑๔.๔ เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และพันธบัตรรัฐบาล
- ๑๔.๕ ตรวจสอบรายการโอนเงินและรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารในระบบ SCB Business Net
- ๑๔.๖ จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑๔.๗ นำส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online
- ๑๔.๘ รับเงินรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบ KTB Corporate Online
- ๑๔.๙ นำส่งข้อมูลเงินรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบ GFMS
- ๑๔.๑๐ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ GAQA
- ๑๔.๑๑ บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ๑๔.๑๒ จัดทำใบสำคัญรับ
- ๑๔.๑๓ จัดทำใบสำคัญทั่วไป
- ๑๔.๑๔ จัดทำและควบคุมสมุดทะเบียนคุมการใช้เช็ค
- ๑๔.๑๕ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๔.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. น.ส.วาธินี ไชยกันทา นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๕.๑ รับ-จ่าย เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๑๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและ เบิกจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๑๕.๓ จัดทำบัญชีกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๑๕.๔ รับ-จ่าย เงินบริจาคกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๑๕.๕ ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๑๕.๖ จัดทำบัญชีกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๑๕.๗ จัดทำงบการเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๑๕.๘ จัดทำงบการเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๑๕.๙ จัดทำรายงานการเงินรวมในระบบการจ้ดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS
- ๑๕.๑๐ จัดทำรายงานทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ส่งมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด

- ๑๕.๑๑ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน (รายงานงบทดลองประจำเดือน) ประจำปี (รายงานการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัย) ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๕.๑๒ นำข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMIS
- ๑๕.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และประกันของ
- ๑๕.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก
- ๑๕.๑๕ บันทึกข้อมูลรับ-จ่าย เงินมัดจำประกันสัญญาในระบบเงินประกันสัญญา
- ๑๕.๑๖ ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย พร้อมโอนเงินยืม
- ๑๕.๑๗ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้กองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๑๕.๑๘ จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของกองทุนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- ๑๕.๑๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๕.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่