



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๔๖๗ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรกองคลัง

.....

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ ๓๐๐๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมอบหมายงานให้บุคลากรงานการเงินและงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวชมพูนุช เขียรสุทรพงษ์

- กำกับ ดูแลการรับ - จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบการเงิน การเบิกเงินจากธนาคาร
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS
- ให้คำปรึกษาแนะนำการรับ - การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับ
- เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินกองทุนต่าง ๆ เช่น เงินกองทุนผู้เกษียณอายุราชการ เงินกองทุนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา เงินกองทุนยุพียง วิจิตรศิลป์ เงินกองทุนคุณพ่อบุญยืน-คุณแม่จันทร์เพ็ญ ชุมศิลป์ เงินกองทุนพระพิฆเนศวร์ เงินกองทุนบัณฑิต เงินเรือนอนุสารสุนทร มุลนิธิธินมาแดง วิบูลสันติ มูลนิธิ ๑๐๐ ปีการฝึกหัดครู
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ
- เบิกเงินงบประมาณ
- ให้คำปรึกษา - แนะนำ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- การเบิกเงินฝากคลัง เช่น เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินมัดจำประกันสัญญา เงินวิจัย
- การจัดการความรู้(KM) และการสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง

- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจรรยา ทองอาญา

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนและเงินฝากถอนคืนทุกประเภท
- ให้คำปรึกษา – แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- การจัดการความรู้(KM) และการสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพิรานันท์ พรหมวรรณ

- เบิกเงินรายได้ เงินฝากถอนคืน
- งานเบิกจ่ายเงิน โครงการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและจัดทำงบเดือน
- จ่ายเช็คให้ร้านค้าและผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายพร้อมจัดทำงบเดือน
- จัดทำรายละเอียดและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและการควบคุมภายใน
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอารีญา ต้นแก้ว

- บันทึกการรับ – จ่ายเงินประจำวันพร้อมจัดทำใบสำคัญ
- ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ใบเสร็จรับเงินและการจ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย
- การรับและนำเงินฝากธนาคาร
- จ่ายเช็คให้ร้านค้าและผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายพร้อมจัดทำงบเดือน
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและการควบคุมภายใน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองคลัง
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายศราวุฒิ สมวะธา

- เบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS
- จัดทำรายละเอียดการขอจ่ายเงิน
- รับเงินบริจาคกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาววชิณี ไชยกันทา

- บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์และพันธบัตร
- จัดทำรายละเอียดและควบคุมเงินฝากถอนคืนทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา หลักประกันของ
- จัดทำเอกสารเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- จัดทำรายการหักต่างๆ ประมวลผลการจ่ายเงินเดือน
- การนำส่งเงิน กบข. กสจ. เงินประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การโอนเงินค่าตอบแทนผ่านระบบธนาคาร
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวัฒนา อุดมา

- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบธนาคาร
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับ บัตรเงินเดือน(Pay Slip)
- จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- จัดเก็บและทำลายเอกสาร
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริพร ริพล

- รับเงินประจำวัน
- จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- เบิกเงินสวัสดิการการศึกษานูตร ค่ารักษาพยาบาล
- คำนวณค่ากระแสไฟฟ้า – ประปา
- งานเงินยืมนอกงบประมาณ
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและการควบคุมภายใน
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวจิราวรรณ คันธวิฑูร

- รับเงินประจำวัน
- จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณของกองคลัง
- งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบและรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

- จัดทำคำของบประมาณ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรกองคลัง
- บันทึกข้อมูลบุคลากรกองคลังในระบบสารสนเทศ
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวราพร เดียวทวีเกียรติ

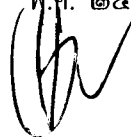
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบธนาคาร
- บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- บันทึกบัญชีโครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- จัดทำงบการเงินโครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน และใบสำคัญต่างๆ
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอนุพงษ์ วรรณะ

- บันทึกบัญชีระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ ๓ มิติ
- การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา
- บันทึกรายการเข้าหนี้ค่าสินค้าและบริการอื่น
- จัดทำงบการเงิน
- เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่