



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๔๒๓ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรกองคลัง

.....

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร  
ในทางการเงิน งานบัญชี เพื่อให้งานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงขอ  
ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๑๔๖๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และแต่งตั้ง  
บุคลากรทางการเงิน งานบัญชี กองคลัง ให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวชมพูนุช เจียรสุกรพงษ์

- กำกับ ดูแลการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบการเงิน การเบิกเงินจากธนาคาร
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS
- ให้คำปรึกษาแนะนำการรับ-การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
- เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินกองทุนต่างๆ เช่น เงินกองทุนผู้เกษียณอายุราชการ  
เงินกองทุนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา เงินกองทุนยุพียง วิจิตรศิลป์  
เงินกองทุนคุณพ่อบุญยืน-คุณแม่จันทร์เพ็ญ ชุมศิลป์ เงินกองทุนพระพิฆเนศวร์  
เงินกองทุนบัณฑิต เงินเรือนอนุสารสุนทร มูลนิธินายมาแดง วิบูลสันติ  
มูลนิธิ ๑๐๐ ปีการฝึกหัดครู
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ

- กำกับ ดูแล งานการเงิน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- บันทึกการรับ-จ่ายเงินประจำวันพร้อมจัดทำใบสำคัญ
- ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ใบเสร็จรับเงินและการจ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย
- การรับและนำเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับ

- เก็บรักษาเงิน จากการจัดหารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นางสาวจรรยา ทองอาญา

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน และเงินรับฝากถอนคืนทุกประเภท
- ให้คำปรึกษา-แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- การจัดการความรู้ (KM) และการสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.นางสาวพิรานันท์ พรมวรรณ และ นายศราวุฒิ สมวะธา

- เบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS
- จัดทำรายละเอียดการขอจ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนและตัดยอดเงินจัดสรร
- เบิกเงินฝากคลัง เช่น เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินมัดจำประกันสัญญา เงินวิจัย
- การจัดการความรู้ (KM) และการสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลัง
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. นางสาวอารีญา ตันแก้ว

- เบิกเงินรายได้ และ เงินฝากถอนคืน
- จัดทำรายละเอียดและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินโครงการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและจัดทำงบเดือน
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและการควบคุมภายใน

- งานบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ (KM)
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองคลัง
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววาธินี ไชยกันทา

- จัดทำเอกสารเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- จัดทำรายการหักต่างๆ ประมวลผลการจ่ายเงินเดือน
- นำส่งเงิน กบข. กสจ. เงินประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การโอนเงินค่าตอบแทนผ่านระบบธนาคาร
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวัฒนา อุตมา

- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบธนาคาร
- คำนวณค่ากระแสไฟฟ้า-น้ำประปา บ้านพัก
- ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับ และสลิปเงินเดือน (Pay Slip)
- งานเงินยืมนอกงบประมาณ
- งานเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิราวรรณ คันธวีธูร

- รับเงินประจำวัน
- จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณของกองคลัง

- ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบที่ 7 แผนบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบและรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- จัดทำค่าของงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบุคลากร
- ทำลายเอกสาร
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนิตดา ชื่นฤทัย

- จ่ายเช็คให้ร้านค้าและผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายพร้อมจัดทำงบเดือน- บค-บจ.
- จัดเตรียมเอกสารทำลาย
- งานรับ-ส่งหนังสือ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายอนุพงษ์ วรรณะ

- จัดทำงบการเงิน
- เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- จัดทำงบโครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- รับเงินบริจาคกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวณัฐรีณี วิสุทโธ และ นางสาววราพร เตียวทวิเกียรติ

- บันทึกบัญชีระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ
- บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และพันธบัตร

- จัดทำรายละเอียดและควบคุมเงินฝากถอนคืนทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา หลักประกันของ
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- การนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา
- บันทึกรายการเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการอื่น
- จัดทำสมุดทะเบียนคุมการใช้เช็ค
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป  
สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่