



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๔๑๖ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรกองคลัง

ด้วยกองคลัง เป็นหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๔๒๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๕๕๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง ดังนี้

๑. นางสุนี พันนิตา ผู้อำนวยการกองคลัง
  - ๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง
  - ๑.๒ วางแผนในการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณของกองคลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
  - ๑.๓ กำกับดูแลการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบการเงิน การเบิกเงินจากรณาคาร และการดำเนินการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ
  - ๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมลงนามส่งจ่ายเช็ค
  - ๑.๕ ตรวจสอบรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย และการรายงานสถานะทางการเงิน
  - ๑.๖ ตรวจสอบและลงนามเป็นพยานในสัญญาการสั่งซื้อ-ส่งจ้างทุกประเภท
  - ๑.๗ ให้คำปรึกษาและแนะนำการรับ-การเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย
  - ๑.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์กรประกอบที่ ๘ การเงิน และงบประมาณ
  - ๑.๙ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของกองคลังเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
  - ๑.๑๐ ให้ความเห็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับผู้บริหาร

- ๑.๑๑ ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติ
- ๑.๑๒ ร่าง-และจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ หัวหน้างานการเงิน

- ๒.๑ กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงิน
- ๒.๒ บันทึกการรับ-จ่ายเงินประจำวันพร้อมจัดทำใบสำคัญ
- ๒.๓ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทเพื่อรับรองความถูกต้อง
- ๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ใบเสร็จรับเงินและการจ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย
- ๒.๕ การรับและนำเงินฝากธนาคาร
- ๒.๖ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับ และสลิปเงินเดือน (Pay slip)
- ๒.๗ เก็บรักษาเงินจากการจัดหารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- ๒.๑๐ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๑ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ
- ๒.๑๒ ดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจรรยา ทองอาญา นักวิชาการการเงินและบัญชี

- ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน และเงินรับฝากถอนคืน ทุกประเภท
- ๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- ๓.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๓.๔ ร่วมดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงิน  
และงบประมาณ

๓.๖ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพิรานันท์ พรมวรรณ นักวิชาการการเงินและบัญชี

๔.๑ เบิกเงินงบประมาณ และเงินฝากคลัง ในระบบ GFMIS

๔.๒ จัดทำรายละเอียดการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๕.๓ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร

๔.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงิน  
และงบประมาณ

๔.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๖ ร่วมดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากร  
ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๗ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอารีญา ตันแก้ว นักวิชาการการเงินและบัญชี

๕.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินฝากคลัง ในระบบสามมิติ

๔.๒ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับในระบบสามมิติ

๔.๓ การคำนวณค่ากระแสไฟฟ้า ประปาบ้านพักเพื่อส่งหักเงินเดือน

๔.๔ งานเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

๕.๕ งานเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๕.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงิน  
และงบประมาณ

๕.๗ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๘ ร่วมดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากร  
ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพงศธร ธรรมไชย นักวิชาการการเงินและบัญชี
  - ๖.๑ งานเบิกจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากถอนคืน
  - ๖.๒ งานเบิกจ่ายเงินโครงการจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - ๖.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย (ทะเบียนคุมเช็ค)
  - ๖.๔ จัดทำงบเดือน
  - ๖.๕ จัดทำรายละเอียดและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
  - ๖.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ
  - ๖.๗ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - ๖.๘ ร่วมดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง
  - ๖.๘ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
  - ๖.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. นางวัฒนา อุตมา นักวิชาการการเงินและบัญชี
  - ๗.๑ งานจ่ายเช็คให้ร้านค้าและผู้มีสิทธิ์รับเงิน
  - ๗.๒ งานจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย พร้อมจัดทำงบเดือน บค.-บจ.
  - ๗.๓ งานสำรวจเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลายเอกสารประจำปี
  - ๗.๔ งานเงินยืมนอกงบประมาณ
  - ๗.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - ๗.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ
  - ๗.๗ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
  - ๗.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. นางสาวนิตดา ชื่นฤทัย รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
  - ๘.๑ กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป
  - ๘.๒ งานธุรการ-สารบรรณ กองคลัง
  - ๘.๓ งานจัดทำรายงานประจำปี

- ๘.๔ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารความเสี่ยง และแผนการจัดการความรู้
- ๘.๕ รวบรวมการจัดทำ Job Description ของบุคลากรกองคลัง
- ๘.๖ งานประสานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๘.๗ งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารทางการเงินต่าง ๆ
- ๘.๘ งานประสานจัดทำฐานข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
- ๘.๙ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๘.๑๐ ประสานการประชุมภายในกองคลัง
- ๘.๑๑ ประสานการดำเนินการจัดการความรู้ภายในกองคลัง
- ๘.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และของกองคลัง
- ๘.๑๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ
- ๘.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวจิรวรรณ คันธวิฑูร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๙.๑ รับเงินประจำวัน
- ๙.๒ จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๙.๓ การเบิกจ่าย การควบคุมงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๙.๔ ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๙.๕ ตรวจสอบและรายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ๙.๖ ประสานการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- ๙.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา และการปฏิบัติงานภาคพิเศษ
- ๙.๘ งานทำลายเอกสาร
- ๙.๙ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๙.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ
- ๙.๑๑ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๙.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายอนุพงษ์ วรรณะ หัวหน้างานบัญชี
  - ๑๐.๑ กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบัญชี
  - ๑๐.๒ จัดทำรายงานสถานะทางการเงินของเงินคงคลัง
  - ๑๐.๓ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
  - ๑๐.๔ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินจากการบริหารจัดการทรัพย์สินและการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
  - ๑๐.๕ จัดทำงบเดือนและงบปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
  - ๑๐.๖ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสด
  - ๑๐.๗ ตรวจสอบ เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
  - ๑๐.๘ ตรวจสอบ เบิกจ่ายและจัดทำบัญชีกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
  - ๑๐.๙ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวัน
  - ๑๐.๑๐ ตรวจสอบรายการบัญชีและบันทึกบัญชีในระบบสามมิติ
  - ๑๐.๑๑ ตรวจสอบใบสำคัญการบันทึกบัญชี
  - ๑๐.๑๒ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบสามมิติทุกบัญชี ณ สิ้นเดือน และสิ้นปีงบประมาณ
  - ๑๐.๑๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว และทะเบียนคุมลูกหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ
  - ๑๐.๑๔ งานนำข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS
  - ๑๐.๑๕ งานทำทะเบียนเงินประกันสัญญา
  - ๑๐.๑๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - ๑๐.๑๗ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงิน และงบประมาณ
  - ๑๐.๑๘ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
  - ๑๐.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวณัฐรี วิสุทโธ นักวิชาการการเงินและบัญชี
  - ๑๑.๑ บันทึกบัญชีระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ ฟังรับ-ฟังจ่ายลักษณะ ๓ มิติ
  - ๑๑.๒ บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
  - ๑๑.๓ บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และพันธบัตร
  - ๑๑.๔ จัดทำรายละเอียดและควบคุมเงินฝากถอนคืนทุกประเภท
  - ๑๑.๕ บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
  - ๑๑.๖ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
  - ๑๑.๗ การนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา
  - ๑๑.๘ บันทึกรายการเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการอื่น
  - ๑๑.๙ จัดทำบัญชี บันทึกการรับ-จ่าย เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (ก.ง.ส.)
  - ๑๑.๑๐ งานตรวจสอบและจัดทำสมุดทะเบียนคุมการใช้เช็ค
  - ๑๑.๑๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - ๑๑.๑๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงิน และงบประมาณ
  - ๑๑.๑๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
  - ๑๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นางสาววาณี ไชยกันทา นักวิชาการการเงินและบัญชี
  - ๑๒.๑ งานจัดทำเอกสารเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
  - ๑๒.๒ งานจัดทำรายการหักต่าง ๆ และประมวลผลการจ่ายเงินเดือน
  - ๑๒.๓ งานบันทึกรายการขอเบิก ขอจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ในระบบ GFMS และจัดทำใบสำคัญรับ-จ่ายในระบบสามมิติ
  - ๑๒.๔ งานบันทึกบัตรเงินเดือน
  - ๑๒.๕ งานโอนเงินค่าตอบแทนผ่านระบบธนาคาร
  - ๑๒.๖ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย และเงินประกันสังคม
  - ๑๒.๗ งานหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือรับรองรายได้และการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมส่งแบบ ภงด. ๑ ก พิเศษ ให้กรมสรรพากร

- ๑๒.๘ การเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ เสียชีวิต
  - ๑๒.๙ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - ๑๒.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ ๘ การเงิน และงบประมาณ
  - ๑๒.๑๑ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
  - ๑๒.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. นางสาวอรรฉวี สุนิพัฒน์ หัวหน้างานพัสดุ
- ๑๓.๑ กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานพัสดุ
  - ๑๓.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เช่า จ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑๓.๓ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการลงทะเบียนควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์
  - ๑๓.๔ กำกับดูแลการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสามมิติ และข้อมูลเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
  - ๑๓.๕ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
  - ๑๓.๔ ตรวจสอบและลงนามเป็นพยานในสัญญาทุกประเภท
  - ๑๓.๔ จัดทำงบประมาณดำเนินการของงานพัสดุ
  - ๑๓.๕ จัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
  - ๑๓.๕ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
  - ๑๓.๖ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
  - ๑๓.๗ ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบฯพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ๑๓.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - ๑๓.๗ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และกำกับดูแลการจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
  - ๑๓.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๔. นางสุธีย์ สุกะโต นักวิชาการพัสดุ

- ๑๔.๑ ดำเนินการจัดจ้างงบลงทุน หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๔.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดจ้างหมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และรายการที่เกี่ยวข้องทุกประเภท พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- ๑๔.๓ งานจัดทำเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลการจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑๔.๔ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๑๔.๕ การประสานการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑๔.๖ การเบิกคืนหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา
- ๑๔.๗ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๔.๘ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๔.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางนภัสวันต์ รัตตประดิษฐ์ นักวิชาการพัสดุ

- ๑๕.๑ ดำเนินการจัดจ้างงบลงทุน หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๕.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดจ้างหมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และรายการที่เกี่ยวข้องทุกประเภท พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- ๑๕.๓ งานจัดทำเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลการจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑๕.๔ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

- ๑๕.๕ การประสานการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑๕.๖ การเบิกคืนหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา
- ๑๕.๗ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๕.๘ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๕.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาววันเพ็ญ วงศ์วาลย์ นักวิชาการพัสดุ

- ๑๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทุกประเภทงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๖.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการ และรายการที่รับผิดชอบทุกประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
- ๑๖.๓ งานจัดทำเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายการซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการ ทุกประเภทผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของ (e-GP)
- ๑๖.๔ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๑๖.๕ งานประสานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑๖.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๖.๗ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๖.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวอัมภิกา จาปัญญาญะ นักวิชาการพัสดุ

- ๑๗.๑ ดำเนินการจัดซื้อ เช่า และจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทุกประเภท งบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗.๒ งานบริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ เช่า และรายการที่รับผิดชอบทุกประเภท พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ
- ๑๗.๓ งานส่งคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา

- ๑๗.๔ งานจัดทำเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลการจ้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑๗.๕ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๑๗.๖ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา และการส่งคืนหลักประกันสัญญา
- ๑๗.๗ การดำเนินการด้านการประกันภัย และการประกันสุขภาพ
- ๑๗.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๗.๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๗.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวนิภาพร ทุกอย่าง นักวิชาการพัสดุ

- ๑๘.๑ ดำเนินการจัดจ้างבלงทุน หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๘.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างหมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และรายการที่เกี่ยวข้องทุกประเภท พร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- ๑๘.๓ งานจัดทำเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลการจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑๘.๔ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๑๘.๕ การประสานการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑๘.๖ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้างก่อนครบระยะเวลาค่าประกัน และการเบิกคืนหลักประกันสัญญา
- ๑๘.๗ การตรวจสอบค่าชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K)
- ๑๘.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๘.๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๘.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวธมกร สิริวุฒิพร นักวิชาการพัสดุ

- ๑๙.๑ ดำเนินการ ควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙.๒ การแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- ๑๙.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๙.๔ การปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี
- ๑๙.๕ การดำเนินการกรณีครุภัณฑ์สูญหาย
- ๑๙.๖ การจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย
- ๑๙.๗ การบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS
- ๑๙.๘ การควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของงานพัสดุ
- ๑๙.๙ การลงรหัสประเภททรัพย์สินและวัสดุในโปรแกรม Inventory System
- ๑๙.๑๐ การดำเนินการทำสัญญาการเข้าพัสดุอาคารชุด และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องกรณีส่งคืนอาคารชุดของบุคลากร
- ๑๙.๑๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๙.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๙.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางมณีดา วงศ์วัฒนาไพบูลย์ นักวิชาการพัสดุ

- ๒๐.๑ งานบันทึกรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS
- ๒๐.๒ งานบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
- ๒๐.๓ งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๒๐.๔ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ รอบสิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน
- ๒๐.๕ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- ๒๐.๖ การควบคุมวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๒๐.๗ งานธุรการ-สารบรรณของงานพัสดุ
- ๒๐.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒๐.๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒๐.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักของกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รอบคอบ และรักษาประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร และอดสาหะวิริยะ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่