



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๓๘๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดีจะได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๔๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง ดังนี้

๑. นางสุณี พันธ์ตา

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง
- ๑.๒ วางแผนในการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณของกองคลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ กำกับดูแลการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบการเงิน การเบิกเงินจากธนาคาร และการดำเนินการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมลงนามส่งจ่ายเช็ค
- ๑.๕ ตรวจสอบรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย และการรายงานสถานะทางการเงิน
- ๑.๖ ตรวจสอบและลงนามเป็นพยานในสัญญาการสั่งซื้อ-จ้างทุกประเภท
- ๑.๗ ให้คำปรึกษาและแนะนำการรับ-การเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๘ จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของกองคลังเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
- ๑.๙ ให้ความเห็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจ่ายเงินเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับผู้บริหาร
- ๑.๑๐ ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติ
- ๑.๑๑ ร่าง-จัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอนุพงษ์ วรรณะ

หัวหน้างานบัญชี

- ๒.๑ กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบัญชี
- ๒.๒ ดูแล และตรวจสอบ งานบัญชีภายใต้การกำกับของผู้บริหารกองคลัง
- ๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำบัญชี การจัดทำงบการเงิน งบโครงการจัดทำรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ ตรวจสอบการจัดทำบัญชี งบการเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๒.๕ ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๒.๖ ตรวจสอบรายงานการเงินรวมในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ (CFS)

- ๒.๗ ตรวจสอบการนำข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS
- ๒.๘ ตรวจสอบการบันทึกรายการเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการอื่น
- ๒.๙ ตรวจสอบการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ๒.๑๐ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะสามมิติ
- ๒.๑๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- ๒.๑๒ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และพันธบัตรรัฐบาล
- ๒.๑๓ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะสามมิติ
- ๒.๑๔ ตรวจสอบยอด และเบิกเงิน บัญชีเงินพระราชทานปริญญาบัตร บัญชีรายงานตัวนักศึกษาใหม่ บัญชีพัก บัญชี เงินกองทุนและมูลนิธิต่างๆ
- ๒.๑๕ จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานด้านบัญชีส่งกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๑๖ ตรวจสอบรายงานทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๑๗ ตรวจสอบรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน (รายงานงบทดลองประจำเดือน) ประจำปี (รายงานการเงินภาพรวมของหน่วยงาน) ในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๑๘ นำเงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สินค่ากระแสไฟฟ้า เงินรายได้แผ่นดินฝากธนาคารกรุงไทย
- ๒.๑๙ ทำการโอนเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ
- ๒.๒๐ ปิดและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ
- ๒.๒๑ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒.๒๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวณัฐรี วิสุทโธ

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๓.๑ บันทึกบัญชีระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะสามมิติ
- ๓.๒ บันทึกบัญชีเงินสด
- ๓.๓ บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- ๓.๔ เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และพันธบัตรรัฐบาล
- ๓.๕ จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๓.๖ การนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบ GFMS
- ๓.๗ บันทึกรายการเจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการอื่น
- ๓.๘ บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

- ๓.๙ จัดทำใบสำคัญรับ
- ๓.๑๐ จัดทำใบสำคัญทั่วไป
- ๓.๑๑ จัดทำสมุดทะเบียนคุมการใช้เช็ค
- ๓.๑๒ รับเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๓.๑๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๓.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววาณี ไชยกันทา นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๔.๑ รับเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารและ เบิกจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๔.๓ จัดทำบัญชีกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๔.๔ รับจ่ายเงินบริจาคกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๔.๕ ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๔.๖ จัดทำบัญชีกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๔.๗ บันทึกบัญชีโครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๔.๘ จัดทำงบโครงการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๔.๙ จัดทำงบการเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑๐ จัดทำงบการเงินกองทุนก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์
- ๔.๑๑ จัดทำรายงานการเงินรวมในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS)
- ๔.๑๒ จัดทำรายงานทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปีส่งมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด
- ๔.๑๓ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน (รายงานงบทดลองประจำเดือน) ประจำปี (รายงานการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัย) ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๔.๑๔ นำข้อมูลเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMIS
- ๔.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา และประกันของ
- ๔.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก
- ๔.๑๗ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๔.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิตดา ชื่นฤทัย รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ๕.๑ กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป
- ๕.๒ ดูแล และตรวจสอบ งานบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองคลัง
- ๕.๓ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๕.๔ งานพิมพ์ ร่างและจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๕.๕ งานตรวจรับวัสดุสำนักงานประจำปี
- ๕.๖ จัดทำคู่มืองานบริหารทั่วไป
- ๕.๗ การจัดทำแผนดำเนินงานภายในกองคลัง ได้แก่ แผนกลยุทธ์กองคลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการจัดการความรู้ภายในกองคลัง แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๕.๙ ลงภารกิจผู้บริหาร
- ๕.๑๐ สรุปผลการดำเนินงานโครงการทบทวนและแผนดำเนินงานภายในกองคลัง
- ๕.๑๑ รวบรวมและจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ของบุคลากรกองคลัง
- ๕.๑๒ งานประสานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๕.๑๓ ประสานการประชุมภายในกองคลัง
- ๕.๑๔ ร่างและจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในกองคลัง
- ๕.๑๕ ประสานการจัดทำและสรุปรายงานการจัดการความรู้
- ๕.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจิราวรรณ คันธวิฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๖.๑ รับเงินประจำวัน
- ๖.๒ จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๖.๓ การเบิกจ่าย การควบคุมงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖.๔ ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๖.๕ ตรวจนับและรายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ๖.๖ ประสานการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
- ๖.๗ ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของกองคลัง ได้แก่ สรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา และการปฏิบัติงานภาคพิเศษ
- ๖.๘ งานทำลายเอกสาร
- ๖.๙ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๖.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวแสงพยอม พรหมเทศ หัวหน้างานการเงิน

- ๗.๑ กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงิน
- ๗.๒ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทก่อนการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๗.๓ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภททั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง
- ๗.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ใบเสร็จรับเงินและการจ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย
- ๗.๕ การรับและนำเงินฝากธนาคาร
- ๗.๖ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน จากการจัดหารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ๗.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๗.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- ๗.๙ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๗.๑๐ เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา
- ๗.๑๑ ดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง
- ๗.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๗.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจรรยา ทองอาญา นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๘.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา เงินกองทุนปริญญาบัตร
- ๘.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินฝากคลัง ในระบบสามมิติ
- ๘.๓ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่ายในระบบสามมิติ
- ๘.๔ จัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบสามมิติ
- ๘.๕ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินประกันสัญญา
- ๘.๖ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย (ทะเบียนคุมเช็ค)
- ๘.๗ จัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลและออกเอกสารภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และทำใบสำคัญรับเงินในระบบสามมิติ
- ๘.๘ จัดทำรายละเอียดการรับเงินใบเบิกงบประมาณ (ขบ.)
- ๘.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติ และชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๘.๑๐ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๘.๑๑ ร่วมดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง
- ๘.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวพิรณันท์ พรหมวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๙.๑ เบิกเงินงบประมาณ และเงินฝากคลัง ในระบบ GFMIS
- ๙.๒ จัดทำรายละเอียดการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- ๙.๓ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร
- ๙.๔ จัดทำทะเบียนคุมยอดค่าใช้จ่ายตามรายการจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานงบประมาณ
- ๙.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๙.๖ ร่วมดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง
- ๙.๗ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๙.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอารียา ตันแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๐.๑ งานประมวลผลการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน
- ๑๐.๒ งานจัดทำและประมวลผลรายการหักต่าง ๆ
- ๑๐.๓ งานจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๑๐.๔ จัดทำใบสำคัญรับ-จ่ายในระบบสามมิติ
- ๑๐.๕ งานโอนเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนผ่านธนาคาร
- ๑๐.๖ งานนำส่งเงินรายการหักต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่
- ๑๐.๗ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.)
- ๑๐.๘ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและเงินประกันสังคม
- ๑๐.๙ งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมจัดทำหนังสือรับรองรายได้และการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ภงด.๑ ก พิเศษ) เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร
- ๑๐.๑๐ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๑๑ ร่วมดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๐.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๐.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายพงศธร ธรรมไชย นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๑.๑ งานเบิกจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากถอนคืน
- ๑๑.๒ งานเบิกจ่ายเงินโครงการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๑๑.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย (ทะเบียนคุมเช็ค)
- ๑๑.๔ จัดทำงบเดือน
- ๑๑.๕ จัดทำรายละเอียดและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ๑๑.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑๑.๗ ร่วมดำเนินโครงการอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านการเงินสำหรับบุคลากร
ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๑.๘ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางวัฒนา อุตมา นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๒.๑ งานเงินยืมทรองจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกขั้นตอน
- ๑๒.๒ งานคำนวณค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา บ้านพัก
- ๑๒.๓ งานเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- ๑๒.๔ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวศุภวรรณ สุทธาวาสน์ นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๓.๑ งานจ่ายเช็คร้านค้า และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบประมาณเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๑๓.๒ งานจ่ายเช็คร้านค้า และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบประมาณ
แผ่นดิน
- ๑๓.๓ นำส่งเช็คเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของมหาวิทยาลัย
- ๑๓.๔ ประทับตราหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลงนามกำกับ พร้อมจัดเก็บเอกสาร
งบเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย
- ๑๓.๕ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายอนุพล ศรีลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ๑๔.๑ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่เว็บไซต์
- ๑๔.๒ เตรียมข้อมูลและส่วนประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกแบบพัฒนา
และปรับปรุงเว็บไซต์
- ๑๔.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศ
(สื่อดิจิทัล แผ่นพับ โปสเตอร์ e-book Banner ฯลฯ)
- ๑๔.๔ ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานและวิเคราะห์ระบบงานสารสนเทศ พร้อม
ออกแบบ ผังระบบฐานข้อมูลและเขียนโปรแกรม
- ๑๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาระบบ
สารสนเทศของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๖ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน(ดูแล
ระบบ ซ่อมบำรุง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ติดตั้ง แก้ไข ฯลฯ)
- ๑๔.๗ จัดทำคู่มือการติดตั้งระบบ คู่มือการบำรุงรักษาและคู่มือการใช้งานระบบ
- ๑๔.๘ งานประชาสัมพันธ์กองคลังผ่านสื่อมวลชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของกองคลัง
- ๑๔.๙ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๖.๑๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และกำกับดูแลการจัดทำหนังสือราชการภายใน-นอก เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๑๖.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางนภัสวันต์ รัตตประดิษฐ์ นักวิชาการพัสดุ

- ๑๗.๑ ดำเนินการจัดจ้างงบประมาณ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๑๗.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และรายการที่เกี่ยวข้องทุกประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- ๑๗.๓ งานจัดทำเอกสาร การดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลการจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP)
- ๑๗.๔ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๑๗.๕ การประสานการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑๗.๖ การเบิกคืนหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา
- ๑๗.๗ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๗.๘ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๗.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวนิภาพร ทุกอย่าง นักวิชาการพัสดุ

- ๑๘.๑ ดำเนินการจัดจ้างงบประมาณ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๑๘.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และรายการที่เกี่ยวข้องทุกประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- ๑๘.๓ งานจัดทำเอกสาร การดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลการจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP)
- ๑๘.๔ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๑๘.๕ การประสานการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑๘.๖ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้างก่อนครบระยะเวลาค้ำประกันและการเบิกคืนหลักประกันสัญญา
- ๑๘.๗ การตรวจสอบและประสานงานการจัดทำค่าชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K)
- ๑๘.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๘.๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๘.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางหนึ่งฤทัย วงศ์สุวรรณ

นักวิชาการพัสดุ

- ๑๙.๑ ดำเนินการจัดจ้างงบลงทุน หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๑๙.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และรายการที่เกี่ยวข้องทุกประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- ๑๙.๓ งานจัดทำเอกสาร และจัดทำข้อมูลการจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP)
- ๑๙.๔ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๑๙.๕ การประสานการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑๙.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๙.๗ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๙.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางศศิพันธุ์ บัวเดช

นักวิชาการพัสดุ

- ๒๐.๑ ดำเนินการจัดซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๒๐.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการและรายการที่รับผิดชอบทุกประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- ๒๐.๓ งานจัดทำเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายการซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการทุกประเภทผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลการจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP)
- ๒๐.๔ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๒๐.๕ การประสานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๒๐.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒๐.๗ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒๐.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวอัมภิกา จาปัญญาะ

นักวิชาการพัสดุ

- ๒๑.๑ ดำเนินการจัดซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๒๑.๒ บริหารงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการและรายการที่รับผิดชอบทุกประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

- ๒๑.๓ งานส่งคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา
- ๒๑.๔ งานจัดทำเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายการซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการทุกประเภทผ่านระบบสามมิติ และจัดทำข้อมูลการจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบจัดซื้อภาครัฐ (e-GP)
- ๒๑.๕ ประสานงานและเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๒๑.๖ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาและการส่งคืนหลักประกันสัญญา
- ๒๑.๗ การดำเนินการด้านการประกันภัยและการประกันสุขภาพ
- ๒๑.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒๑.๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒๑.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.นางสาวธมกร สิริวณิชพร นักวิชาการพัสดุ

- ๒๒.๑ ดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒๒.๒ แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- ๒๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒๒.๔ การปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒๒.๕ การดำเนินการกรณีครุภัณฑ์สูญหาย
- ๒๒.๖ การจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย
- ๒๒.๗ การบันทึกรายการที่ขอเบิกในระบบ GFMS
- ๒๒.๘ การควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ของงานพัสดุ
- ๒๒.๙ การลงรหัสประเภททรัพย์สินและวัสดุในโปรแกรม Inventory System
- ๒๒.๑๐ การดำเนินการทำสัญญาเช่าพัสดุและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องกรณีส่งคืนอาคารชุดของบุคลากร
- ๒๒.๑๑ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒๒.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒๒.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.นางมณีนดา วงศ์วัฒนาไพบูลย์ นักวิชาการพัสดุ

- ๒๓.๑ งานบันทึกรายงานการตั้งเบิกในระบบ GFMS
- ๒๓.๒ งานบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
- ๒๓.๓ งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๒๓.๔ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ณ รอบสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน
- ๒๓.๕ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- ๒๓.๖ การควบคุมวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๒๓.๗ งานธุรการ-สารบรรณของงานพัสดุ

๒๓.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒๓.๙ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่

๒๓.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร ประพันธ์ ธรรมไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่