



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๖๙๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง

.....

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๓๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๔๑๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาว นันทา

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ๑.๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง
- ๑.๒ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินของบุคลากรกองคลัง
- ๑.๓ กำกับดูแลการรับ-จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบการเงิน การเบิกเงินจากธนาคาร ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภทพร้อมลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 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. 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 ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญาในระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๙ ตรวจสอบการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ๒.๑๐ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๒.๑๑ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- ๒.๑๒ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และพันธบัตรรัฐบาล
- ๒.๑๓ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๒.๑๔ ตรวจสอบยอด และเบิกเงิน บัญชีเงินพระราชทานปริญญาบัตร บัญชีรายงานตัวนักศึกษาใหม่ บัญชีพัก บัญชี เงินกองทุนและมูลนิธิต่างๆ
- ๒.๑๕ จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานด้านบัญชีส่งกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๑๖ ตรวจสอบรายงานทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี ส่งมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๑๗ ตรวจสอบรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือน (รายงานงบทดลองประจำเดือน) ประจำปี (รายงานการเงินภาพรวมของหน่วยงาน) ในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๑๘ ทำการโอนเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ
- ๒.๑๙ ปิดและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ
- ๒.๒๐ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒.๒๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. น.ส.ณัฐรี วิสุทโธ

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๓.๑ บันทึกบัญชีระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๓.๒ บันทึกบัญชีเงินสด
- ๓.๓ บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี
- ๓.๔ เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ เงินฝากออมทรัพย์ และพันธบัตรรัฐบาล
- ๓.๕ ตรวจสอบรายการโอนเงินและรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารในระบบ SCB Business Net
- ๓.๖ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๓.๗ นำส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online
- ๓.๘ รับเงินรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบ KTB Corporate Online
- ๓.๙ นำส่งข้อมูลเงินรายได้แผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบ GFMS
- ๓.๑๐ บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

๕. นางสาวนิตดา ชื่นฤทัย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ๕.๑ กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารทั่วไป
- ๕.๒ ดูแล และตรวจสอบ งานบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองคลัง
- ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิในการทำรายการรายบุคคลผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๕.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่เว็บไซต์
- ๕.๕ ตรวจสอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๖ ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของกองคลัง
- ๕.๗ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกให้กับบุคลากรกองคลังผ่านสื่อช่องทางออนไลน์
- ๕.๘ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๕.๙ ให้ความเห็นเบื้องต้นแก่ผู้บริหารในหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๕.๑๐ งานร่าง/พิมพ์ และจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๕.๑๑ จัดเก็บหนังสือราชการภายนอกของกองคลัง
- ๕.๑๒ ตรวจรับวัสดุสำนักงานประจำปี
- ๕.๑๓ รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕.๑๔ ลงภารกิจผู้บริหาร
- ๕.๑๕ รวบรวมและจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ของบุคลากรกองคลัง
- ๕.๑๖ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบข้อซักถามบนกระดานถาม-ตอบ เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน และข้อซักถามผ่านทางระบบเครือข่ายออนไลน์ของกองคลัง
- ๕.๑๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอนุพล ศรีลา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ๖.๑ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่เว็บไซต์
- ๖.๒ รวบรวมข้อมูลองค์ประกอบเว็บไซต์เพื่อออกแบบพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์
- ๖.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศ
- ๖.๔ วิเคราะห์ระบบงานเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖.๕ ออกแบบโปรแกรม ฐานข้อมูล และเขียนโปรแกรม
- ๖.๖ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖.๗ สำรองข้อมูลในการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของหน่วยงาน
- ๖.๗ ดูแลความปลอดภัยพื้นฐานเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน และเครื่องแม่ข่ายของหน่วยงาน
- ๖.๘ ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่งโปรแกรมและแก้ไขปรับปรุงชุดคำสั่ง
- ๖.๙ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน
- ๖.๑๐ บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- ๖.๑๑ จัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวกับการออกแบบระบบ คู่มือการติดตั้งระบบ คู่มือการใช้งาน
- ๖.๑๒ รับผิดชอบกระดานถาม-ตอบ เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน และข้อซักถามผ่านทางระบบออนไลน์ของกองคลัง
- ๖.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจิราวรรณ คันธวิธูร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๗.๑ งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ
- ๗.๒ จ่ายคืนค่าประกันของเสียหาย และการจ่ายคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๗.๓ จัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๔ ควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๕ จัดทำคำของบประมาณ
- ๗.๖ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ควบคุมงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๗.๗ ตรวจนับและรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
- ๗.๘ ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของกองคลัง ได้แก่ สรุปลงเวลาปฏิบัติงาน การลา และการปฏิบัติงานภาคพิเศษ
- ๗.๙ งานทำลายเอกสาร
- ๗.๑๐ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๗.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวแสงพยอม พรหมเทศ หัวหน้างานการเงิน

- ๘.๑ กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงิน
- ๘.๒ ดูแล และตรวจสอบ งานการเงินภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการกองคลัง
- ๘.๓ อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net
- ๘.๔ อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๘.๕ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภทก่อนการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๘.๖ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภททั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง
- ๘.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ใบเสร็จรับเงินและการจ่ายคืนเงินประกันของเสียหาย
- ๘.๘ งานนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๘.๙ ตรวจสอบและควบคุมการนำเงินสด และเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๘.๑๐ ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- ๘.๑๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน จากการจัดหารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ๘.๑๒ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๘.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

- ๘.๑๔ เสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา
- ๘.๑๕ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวจรรยา มาแก้ว

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๙.๑ รับ – คืบ เอกสารเบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๙.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินมัดจำประกันสัญญา
- ๙.๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๙.๔ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับใบสำคัญจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๙.๕ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๙.๖ จัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ล้างเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง)
- ๙.๗ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินประกันสัญญา
- ๙.๘ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย (ทะเบียนการจ่ายเงิน)
- ๙.๙ จัดทำรายละเอียดการออกเอกสารภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย และทำรายการจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี
- ๙.๑๐ จัดทำรายละเอียดทะเบียนจ่าย ทดรองจ่าย ล้างเงินยืมและร้านค้า
- ๙.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติ และชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๙.๑๒ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๙.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.นางสาวพิรณันท์ พรมวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๐.๑ เบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMS
- ๑๐.๒ จัดทำรายละเอียดการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๑๐.๓ งานจัดทำทะเบียนผู้ขายในระบบ KTB Corporate Online
- ๑๐.๔ จัดทำรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๑๐.๕ จัดทำรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๑๐.๖ ตรวจสอบและติดตามผลการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๑๐.๗ จัดทำรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๑๐.๘ จัดทำทะเบียนคุมยอดที่ใช้จ่ายตามรายการจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ
- ๑๐.๙ บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร
- ๑๐.๑๐ บันทึกรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- ๑๐.๑๑ จัดทำรายงานการโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคาร
- ๑๐.๑๒ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๐.๑๓ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๐.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายพงศธร ธรรมไชย

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๑.๑ งานเบิกจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากถอนคืน
- ๑๑.๒ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๑.๓ จัดทำรายการโอนเงินผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ SCB Business Net พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๑๑.๔ จัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงินจากระบบ SCB Business Net
- ๑๑.๕ จัดทำเช็ค ออกใบรับรองภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมจัดทำรายงานทะเบียนคุมเช็ค
- ๑๑.๖ จัดทำงบเดือน และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ๑๑.๘ บันทึกรายการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ผ่านระบบออนไลน์สรรพากร
- ๑๑.๙ นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สรรพากร
- ๑๑.๑๐ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางวัฒนา อุตมา

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๒.๑ งานเงินยืมทตรงจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกชั้นตอน
- ๑๒.๒ งานคำนวณค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา บ้านพักบุคลากร
- ๑๒.๓ งานเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับข้าราชการ
- ๑๒.๔ งานเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับบุคลากร
- ๑๒.๕ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๒.๖ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาววรรณิภา วันจันทร์

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๓.๑ งานรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ
- ๑๓.๒ จ่ายคืนค่าประกันของเสียหายและคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๑๓.๓ จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑๓.๔ ควบคุมและจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- ๑๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาเงินยืมนอกงบประมาณ
- ๑๓.๖ จัดทำเช็คเงินยืมและจัดทำรายงานทะเบียนคุมเช็คเสนอแก่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๑๓.๗ จัดทำรายการโอนเงินยืมผ่านระบบ SCB Business Net พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๑๓.๘ จัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงินยืมจากระบบ SCB Business Net

- ๑๓.๙ จัดทำรายงานข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทั้งหมดเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ๑๓.๑๐ จัดทำรายงานข้อมูลลูกหนี้เงินยืมครบกำหนด พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมตัดยอดลูกหนี้เงินยืมรายตัว
- ๑๓.๑๒ จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินยืมที่เสร็จสมบูรณ์
- ๑๓.๑๓ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๓.๑๔ ร่างและจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๓.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางบุษบา ไชยชนะ

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๔.๑ รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๑๔.๒ โทรศัพท์ประสานร้านค้าและผู้มีสิทธิ์ เพื่อมารับเช็ค พร้อมหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑๔.๓ งานจ่ายเช็คร้านค้า และจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๑๔.๔ จ่ายเช็คร้านค้า เงินฝากคลัง
- ๑๔.๕ จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย งบประมาณแผ่นดิน กรณีจ่ายตรงและกรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๑๔.๖ ตรวจสอบและจัดทำรายงานติดตามผล กรณีเช็คพ้นกำหนด
- ๑๔.๗ นำส่งเช็คเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย
- ๑๔.๘ ประทับตราหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลงนามกำกับ พร้อมจัดเก็บเอกสารบงเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย
- ๑๔.๙ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๔.๑๐ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวกาญจนา ใจพรหม

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๕.๑ เปลี่ยนแปลง พร้อมคำนวณสรุปยอดเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างพนักงานชั่วคราว ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๑๕.๒ จัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงินค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างพนักงานชั่วคราว ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๑๕.๓ บันทึกรายการ ขอเบิก(ขบ.๐๒) ขอจ่าย (ขจ.๐๕) ค่าจ้างและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน ในระบบ GFMIS
- ๑๕.๔ จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๒) และใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ (GFMIS)

- ๑๕.๕ จัดทำบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) และบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) ในโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (Account)
- ๑๕.๖ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงด้านรับเงินเดือนในระบบการจ่ายเงินเดือน
- ๑๕.๗ เบิกเกินส่งคืนข้อมูล ในระบบ GFMS
- ๑๕.๘ จัดทำสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบอุดหนุนบุคลากร งบรายได้ประจำเดือน
- ๑๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอุดหนุนบุคลากร
- ๑๕.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๑๕.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินอุดหนุนบุคลากร สำหรับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๑๕.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบการจ่ายเงินบุคลากรพร้อมประมวลผล ค่าดำเนินงานภาคพิเศษเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๑๕.๑๓ บันทึกข้อมูลในระบบการจ่ายเงินบุคลากรพร้อมประมวลผล ค่าดำเนินงานภาคพิเศษ เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยพิเศษพนักงานถึงแก่ความตาย เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๑๕.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบเงินเดือนเดิมค่าสอน ค่านิตะ และค่าอาจารย์ที่ปรึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๑๕.๑๕ จัดทำเอกสารการขอเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย
- ๑๕.๑๖ จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำเสนอให้ผู้อนุมัติ
- ๑๕.๑๗ จัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงินจากระบบ SCB Business Net
- ๑๕.๑๘ งานจัดทำระเบียบผู้ขายในระบบ KTB Corporate Online (เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย)
- ๑๕.๑๙ จัดทำรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย)
- ๑๕.๒๐ จัดทำรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย)
- ๑๕.๒๑ ตรวจสอบและติดตามผลการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย)
- ๑๕.๒๒ จัดทำรายงานผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย)
- ๑๕.๒๓ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๕.๒๔ จัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่
- ๑๕.๒๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.นางสาวอารียา ตันแก้ว

นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑๖.๑ งานประมวลผลการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน
- ๑๖.๒ งานจัดทำและประมวลผลรายการหักต่าง ๆ
- ๑๖.๓ งานจัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๑๖.๔ จัดทำใบสำคัญรับ-จ่าย ในระบบสามมิติ
- ๑๖.๕ งานโอนเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนผ่านธนาคาร
- ๑๖.๖ งานนำส่งเงินรายการหักต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่
- ๑๖.๗ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.)
- ๑๖.๘ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและเงินประกันสังคม
- ๑๖.๙ งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมจัดทำหนังสือรับรองรายได้และการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ภงด.๑ก พิเศษ) เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร
- ๑๖.๑๐ ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๖.๑๑ งานหักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๖.๑๒ จัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินก่อนนำส่งให้ผู้อนุมัติ
- ๑๖.๑๓ จัดพิมพ์สรุปรายการโอนเงินจากระบบ SCB Business Net
- ๑๖.๑๔ งานรับเงินและนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคาร
- ๑๖.๑๕ จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- ๑๖.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่