



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๕๔ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๓๖๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๓๓๖/๒๕๕๓ ลงวันที่วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัดงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไปแล้วนั้น เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบและมีการพัฒนาระบบบริหารงาน ขึ้นใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๓๖๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๓๓๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรกองคลัง สังกัดงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวสวิตตา สิงห์คำ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการหัวหน้างานเงินรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานพัฒนาวิธีการ ปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๑.๔ กำกับดูแลจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของงานให้สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

๑.๕ กำกับดูแลจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงาน

๑.๖ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินรายได้ ของหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑.๗ งานเก็ยณหนังสือและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสารการ เบิกจ่ายจากเงินรายได้

๑.๘ งานประสานงาน...

๑.๘ งานประสานงานกับสถาบันการเงิน และหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินรับและการเบิกจ่ายเงินงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๑.๙ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๑.๑๐ งานรับ - จ่าย งานเฉพาะกิจ

๑.๑๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๒. นางวนิดา มหาไผ่ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ งานรับเอกสารการเบิกเงินรับฝาก ทุกหมวดรายจ่าย

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบขอเบิกเงินจากเงินรับฝาก พร้อมจัดทำเช็ค หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อดำเนินการเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒.๓ ดำเนินการลงทะเบียนคุมใบเบิกเงินรับฝาก และจัดทำรายงานประกอบการจ่าย ให้การเงินจ่ายและงานบัญชี

๒.๔ งานดำเนินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเฉพาะกิจทุกประเภท ของมหาวิทยาลัยพร้อมกับการจัดทำรายงานสรุป

๒.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็ค

๒.๖ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๒.๗ งานรับ - จ่าย งานเฉพาะกิจ

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจันทนา สุวรรณดุก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานรับเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของหน่วยงานย่อย และเงินรายได้ส่วนกลาง พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ งานรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๓ งานรับเงินคืนเงินทดรองราชการ กรณีส่งใช้คืนเงินเป็นเงินสด/เช็ค พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๔ งานบริการด้านการเงินนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ในส่วนของเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.) พร้อมทั้งดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ ดำเนินการ...

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันยอดค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้าพร้อมทั้งดำเนินการจัดทำรายละเอียดและจ่ายเงินคืนนักศึกษา

๓.๗ งานบัญชีรายวันขึ้นต้น และจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการบันทึกบัญชี

๓.๘ งานดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบเงินโอนเข้าธนาคารและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ฯลฯ

๓.๙ งานติดต่อประสานงานกับธนาคาร เช่น การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓.๑๐ บันทึกข้อมูลการเงินรับพร้อมการตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชี ๓ มิติ

๓.๑๑ ประสานงานด้านการเงินรับ กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๓.๑๒ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๓.๑๓ งานรับ - จ่าย งานเฉพาะกิจ

๓.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพิชญา พิศชวนชม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานรับใบเบิกเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดงบบุคลากรและเงินหมวดงบที่จ่ายเป็นรายเดือนพร้อมงบบุคลากร และดำเนินการลงข้อมูลรับเอกสารและยกเลิกในทะเบียนคุมใบเบิกกรณีมีการยกเลิกแก้ไข ของหน่วยงานย่อยตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำใบสำคัญทั่วไป (PPV) จัดทำเช็ค หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๓ ดำเนินการจัดทำรายงานประกอบการจ่าย ให้การเงินจ่ายและงานบัญชี

๔.๔ งานตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติ ที่เบิกจากเงินรายได้และเงินรับฝากในส่วน of หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี รวมถึงในระบบการจัดการแบบฟอร์มออนไลน์

๔.๕ งานประสานงานด้านการเบิกจ่าย ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๔.๖ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๔.๗ งานรับ - จ่ายเงิน งานเฉพาะกิจ

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสุพรรณษา ยอดคำ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานรับใบเบิกเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดงบบุคลากรและเงินหมวดงบที่จ่ายเป็นรายเดือนพร้อมงบบุคลากร และดำเนินการยกเลิกในทะเบียนคุมใบเบิกกรณีมีการยกเลิกแก้ไข ของหน่วยงานย่อยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ตรวจสอบ...

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำใบสำคัญทั่วไป (PPV) จัดทำเช็ค หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๕.๓ ดำเนินการจัดทำรายงานประกอบการจ่าย ให้การเงินจ่ายและงานบัญชี

๕.๔ งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ประจำปี ของทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๕.๕ งานตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี

๕.๖ งานกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๕.๗ งานประสานงานด้านการเบิกจ่าย ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๕.๘ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๕.๙ งานรับ - จ่ายเงิน งานเฉพาะกิจ

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนงลักษณ์ สมบูรณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ งานรับใบเบิกเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดงบประมาณ เงินหมวดงบที่จ่ายเป็นรายเดือนพร้อมงบบุคลากร และดำเนินการยกเลิกในทะเบียนคุมใบเบิกกรณีมีการยกเลิกแก้ไข ของหน่วยงานย่อยตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานย่อยที่ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการจัดทำใบสำคัญทั่วไป (PPV) จัดทำเช็ค หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ บัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖.๓ ดำเนินการจัดทำรายงานประกอบการจ่ายเช็คแก่เจ้าหนี้เงินสดย่อยสำนักงาน อธิการบดี และส่งข้อมูลการเตรียมจ่ายให้การเงินจ่ายและงานบัญชี

๖.๔ บันทึกรายละเอียดใบสำคัญจ่ายในทะเบียนคุมคลังรับ

๖.๕ งานเบิกจ่ายเงินสาธารณกุศล ส่วนของมหาวิทยาลัย

๖.๖ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๖.๗ งานรับ - จ่ายเงิน งานเฉพาะกิจ

๖.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวศศิญาดา มงคลคลี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานรับใบเบิกเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดงบประมาณและเงินหมวด งบที่จ่ายเป็นรายเดือนพร้อมงบบุคลากร และดำเนินการยกเลิกในทะเบียนคุมใบเบิกกรณีมีการยกเลิก แก้ไข ของหน่วยงานย่อยตามที่ได้รับมอบหมาย

๓/๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำใบสำคัญทั่วไป (PPV) จัดทำเช็ค หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อดำเนินการเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓/๓ ดำเนินการจัดทำรายงานประกอบการจ่าย ให้การเงินจ่ายและงานบัญชี

๓/๔ งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพรในระบบ GFMS

๓/๕ งานประสานงานด้านการเบิกจ่าย ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๓/๖ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๓/๗ งานรับ - จ่ายเงิน งานเฉพาะกิจ

๓/๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุพรรณ ดวงบาล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ในส่วนของงานเงินรายได้

๔.๒ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ/หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มารับเช็ค

๔.๓ บันทึกและจัดส่งรายงานการจ่ายเช็คประจำวันให้งานบัญชี

๔.๔ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและดำเนินการรวบรวมใบเบิกที่ดำเนินการจ่ายเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมส่งให้หน่วยงานเดือน งานบัญชี

๔.๕ งานประสานงานด้านการจ่ายเงินกันศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย

๔.๖ งานประสานงานด้านการเบิกจ่าย ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๔.๗ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๔.๘ งานรับ - จ่ายเงิน งานเฉพาะกิจ

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายณัฐกานต์ ศรีวิชัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานรับเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยและเงินรายได้ส่วนกลาง พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๒ งานรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๓ งานเงินทดรองราชการ รับเงินคืนเงินทดรองราชการ กรณีส่งใช้คืนเงินเป็นเงินสด/เช็ค พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของเงินทดรองราชการแทนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๕.๔ งานบริการด้านการเงินนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ในส่วนของเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.) พร้อมทั้งดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๖ ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันยอดค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้าพร้อมทั้งดำเนินการจัดทำรายละเอียด และจ่ายเงินคืนนักศึกษา

๕.๗ งานบันทึก...

๙.๓๗ งานบันทึกข้อมูลการเงินรับ พร้อมการตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชี ๓ มิติ

๙.๔๘ ดำเนินการเกี่ยวกับ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (จัดทำรายละเอียดตามเอกสารจากหน่วยจ่ายเงินรายได้และเงินรับฝาก เป็นประจำเดือน โดยแยกเป็น ภงด.๓, ภงด.๕๓, ภงด.๑ และ นำส่งสรรพากร)

๙.๔๙ ดำเนินการเกี่ยวกับ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (จัดทำทะเบียนคุมภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมจัดทำรายละเอียดเป็นประจำเดือนและนำส่งสรรพากร

๙.๑๐ ประสานงานด้านการเงินรับ กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๙.๑๑ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๙.๑๒ งานรับ – จ่าย งานเฉพาะกิจ

๙.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางกาญจนา วงศ์สวญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานรับ-จ่ายเงินทอดรองราชการส่วนของมหาวิทยาลัย และของสำนักงานอธิการบดี

๑๐.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกและการขอยืมเงินทอดรองราชการส่วนของมหาวิทยาลัย และส่วนของสำนักงานอธิการบดี

๑๐.๓ ดำเนินการออกเช็คเงินยืมทอดรองราชการ

๑๐.๔ ดำเนินการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ และรายงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทอดรองราชการ

๑๐.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการยืมเงิน และชุดใช้เงินยืมทอดรองราชการในส่วนของมหาวิทยาลัยและของสำนักงานอธิการบดี ในระบบการจัดการแบบฟอร์มออนไลน์

๑๐.๖ ดำเนินการจัดทำหนังสือเร่งรัดติดตามการชำระคืนเงินทอดรองราชการ

๑๐.๗ ดำเนินการรับหลักฐานและออกใบสำคัญรับเพื่อชุดใช้เงินยืมทอดรองราชการ

๑๐.๘ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับคืนเงินทอดรองราชการส่วนของสำนักงานอธิการบดี

๑๐.๙ งานการเงินรับ และบริการด้านการเงินนักศึกษา

๑๐.๑๐ งานรับ – จ่าย งานเฉพาะกิจ

๑๐.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศิริขวัญ อินจินดา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ งานทะเบียน...

- ๑๑.๑ งานทะเบียนรับ-ส่งเอกสารงานเงินรายได้
- ๑๑.๒ ร่าง-โต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก
- ๑๑.๓ ดำเนินการรับเอกสารการตั้งเบิกเงินรายได้ และลงทะเบียนส่งงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
- ๑๑.๔ ดำเนินการนำเสนอเอกสารการขอยืมเงินทศรองราชการ และพร้อมเช็คส่งจ่ายต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๑.๕ ดำเนินการจ่ายเช็คเงินทศรองราชการ
- ๑๑.๖ ดำเนินการนำเช็คไปโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ (ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, เงินสาธารณกุศล, ทุนการศึกษา)
- ๑๑.๗ ดำเนินการจัดส่งเช็คให้เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์/ธนาคาร
- ๑๑.๘ ดำเนินการนำเช็ค/เงินสด ไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายนอกมหาวิทยาลัย (บริษัท/ร้านค้า, บริษัททีโอที, กสท. เงินสาธารณกุศล)
- ๑๑.๙ ดำเนินการจัดเรียงต้นขั้วเช็ค และนำส่งงานบัญชี
- ๑๑.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนใบเบิกที่ดำเนินการจ่ายเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งส่งให้หน่วยงานเบื้องบนงานบัญชี
- ๑๑.๑๑ งานรับ - จ่าย งานเฉพาะกิจ
- ๑๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิกิจ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้