



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๗๘๔ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๙๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรกองคลัง สังกัดงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไปแล้วนั้น เนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับปรุงและมีการพัฒนาระบบการบริหารงานขึ้นใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๙๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรกองคลัง สังกัดงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวรัชนีวรรณ เครือปัญญา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการหัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๑.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๑.๔ กำกับดูแลจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ ของกองคลัง

๑.๕ กำกับดูแลจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงาน

๑.๖ งานเขียนหนังสือ และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในเอกสารของงานบัญชี

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย นำเสนอผู้บริหารและจัดส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ดำเนินการ...

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทำรายงานทางการเงิน ในภาพรวมมหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือนและรอบปี

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานกองทุนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือนและรอบปี

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการวิเคราะห์รายงานทางการเงินของ มหาวิทยาลัยรอบ ๖ เดือนและรอบปี

๑.๑๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS และ ระบบบัญชี ๓ มิติ

๑.๑๒ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเกี่ยวกับระบบบัญชี GFMIS

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิไลพร สมณะศักดิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมรายรับในส่วนของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทแยก ตามหน่วยงาน

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามมติ ประกาศ และระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเงินสอบคัดเลือก กองทุนรวม สอบประมวลผลความรอบรู้ เงินรับฝากและเงินบริจาคในส่วนของเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๒.๔ ตรวจสอบและให้ความเห็นในส่วน of ค่าประกันของเสียหายสำหรับนักศึกษา ที่ลาออก ทุกกรณี เพื่อทำการคืนเงินให้กับนักศึกษา และนักศึกษาที่จบการศึกษา เพื่อโอนเป็นเงิน ค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญาบัตร

๒.๕ จัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ยอดคงเหลือเงินรายได้มหาวิทยาลัยในภาพรวมของ มหาวิทยาลัยทุกประเภทรายรับ ค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินสอบคัดเลือก เงินสอบประมวลผล ความรอบรู้ กองทุนรวม เงินรับฝากและเงินบริจาค

๒.๖ จัดส่งรายงานสรุปการรับจ่าย และยอดคงเหลือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

๒.๗ ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบบัญชีสามมิติในส่วน of เงินรายได้ มหาวิทยาลัย

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเกศรินทร์...

๓. นางสาวเกศริน บุญเลิศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย แลใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปในส่วนของเงินงบประมาณ

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในส่วนของเงินงบประมาณ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกทะเบียนคุมย่อยในส่วนของเงินงบประมาณ

๓.๔ รวบรวมทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อจัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยในส่วนของเงินงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทรัพย์สินในระบบบัญชี GFMS

๓.๕ จัดทำบทดลองและรวบรวมเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนของเงินงบประมาณ

๓.๖ จัดทำรายงานทางการเงินในรอบ ๖ เดือน และรายงานทางการเงินรอบปี ประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงินในส่วนของเงินงบประมาณ

๓.๗ ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบบัญชี ๓ มิติ ในส่วนของเงินงบประมาณ

๓.๘ ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบบัญชี GFMS ในส่วนของเงินงบประมาณ

๓.๙ จัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชี รายงานทางการเงินในส่วนเงินงบประมาณ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายประสิทธิ์ มหาไม้ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบในส่วนของเงินรายได้ทุกหน่วยงาน

๔.๒ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของเงินรายได้จากผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำงบเดือนเงินรายได้

๔.๓ จัดทำรายงานงบเดือนเงินรายได้เพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานตรวจสอบภายใน

๔.๔ จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของเงินรายได้เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของเงินรายได้ อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศิริเบญจรัตน์...

๕. นางสาวศิริเบญจรัศม์ มะลิเผื่อ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ บันทึกรายการเบิกจ่ายแยกตามแผนงาน หน่วยงาน หมวดรายจ่าย เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัยในส่วนของเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการเบิกจ่ายในส่วนของเงินรายได้มหาวิทยาลัยกับระบบบัญชี ๓ มิติ

๕.๓ ปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดในระบบบัญชีสามมิติในส่วนของเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๕.๔ รวบรวมทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อจัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในส่วนของเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๕.๕ รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารในการลงบัญชีจากฝ่ายการเงินจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศิรินทร์นิชา เกษมสันต์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดเงินงบประมาณ

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ GFMS และรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ ในส่วนของบัญชีเงินงบประมาณ

๖.๓ ปรับปรุงรายการที่เกิดข้อผิดพลาดในระบบ GFMS และระบบบัญชี ๓ มิติ ในส่วนของบัญชีเงินงบประมาณ

๖.๔ บันทึกรายการเบิกจ่ายแยกตามแผนงาน หน่วยงาน หมวดรายจ่าย เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัยในส่วนของเงินงบประมาณ

๖.๕ จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ จัดทำบัญชีกองทุนสำนักงานอธิการบดี กองทุนพัฒนาแม่ใจ

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายทวีพงษ์ พูลศิริภูมิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบในส่วนของเงินงบประมาณทุกหน่วยงาน

๗.๒ รวบรวม...

๓/๒ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของเงินงบประมาณจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบเดื่อนเงินงบประมาณ

๓/๓ จัดทำรายงานงบเดื่อนเงินงบประมาณเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานตรวจสอบภายใน

๓/๔ จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของเงินงบประมาณเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓/๕ ติดต้อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายในส่วนของเงินงบประมาณ อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓/๖ รับ - ส่ง หนังสือราชการภายในงานบัญชี

๓/๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๖๕๕/๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๘๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗
ได้บรรจุแต่งตั้ง นางสาวธาริณี บันตะ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗ สังกัดงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงมอบหมายหน้าที่และความ
รับผิดชอบให้แก่ นางสาวธาริณี บันตะ ดังนี้

๑. จัดทำรายการค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้างในส่วนของเงิน
งบประมาณ

๑.๑ คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

๑.๒ บันทึกค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS ทุกเดือน

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดเงินงบประมาณ

๒.๑ บันทึกการรับโอนเงินประจำงวดในส่วนของเงินงบประมาณ และเงินเบิก
แทนกัน

๒.๒ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่ายในส่วนของเงิน
งบประมาณ บันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน สรุปยอดเงินคงเหลือ แยกตามแผนงาน งานโครงการ ตาม
หมวดรายจ่ายตามปีงบประมาณ

๒.๓ จัดทำรายงานเงินประจำงวด (แบบ.๒๐๖๐)

๓. ปรับปรุงรายการที่เกิดข้อผิดพลาดในระบบ GFMIS และระบบบัญชีสามมิติ
ในส่วนของเงินงบประมาณ

๔. บันทึกรายการเบิกจ่ายแยกตามแผนงาน หน่วยงาน หมวดรายจ่าย ตามระบบ
GFMIS และระบบบัญชีสามมิติ เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนผลิตของมหาวิทยาลัยในส่วนของเงิน
งบประมาณ

๔.๑ นำข้อมูลค่าใช้จ่ายจริง ที่ได้จากการบันทึกการเบิกจ่ายมาแยกตาม
ประเภทของค่าใช้จ่าย แยกค่าใช้จ่ายตามหน่วยงาน ตามสาขาวิชา

๔.๒ นำเอกสาร...

๔.๒ นำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายเป็นรายเดือน (เงินเดือน, ค่าจ้าง ค่าตอบแทนค่าใช้สอย, งบกลาง, เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร) จากระบบบัญชีสามมิติมาจำแนก รายละเอียดแยกตามหมวดรายจ่าย แผนงานงานโครงการ หน่วยงาน สาขาวิชา และตรวจสอบ ความถูกต้องกับรายงานจากหน่วยเงินเดือน งบประมาณ

๔.๓ รวบรวมเก็บรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจ่ายตรงโรงพยาบาล เพื่อ แบ่งสัดส่วนค่าใช้จ่ายแยกตามหน่วยงาน

๔.๔ จัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายในส่วนของเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย แยกตามแผนงาน งานโครงการ ตามหน่วยงาน สาขาวิชา เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิตของ มหาวิทยาลัยต่อไป

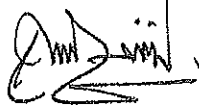
๕. จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจสอบ ภายใน กองแผนงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานกองทุนพัฒนาแม่ใจ และกองทุนสำนักงานอธิการบดี

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางสาวธัญญ์ สิมฉิม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ใจ