คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๑๖๔๐ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๓๕๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๖๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ส่วนงานในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๓๕๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๖๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๖๒๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรกองคลัง สังกัดงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวพรรณราย ขันคำหมุด พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง มีหน้าที่เป็นผู้ดูแลภารกิจด้านการบริหารรายรับ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแล การรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย การให้บริการในส่วนของค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นักศึกษา การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และตรวจสอบการจัดสรรตามนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนถึงการจัดสรรเงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีความรัดกุม รวดเร็วและคล่องตัว และจัดทำรายงานการบริหารจัดการรายรับของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในภาพรวมต่อไป

๑.๒ จัดทำข้อมูลงบกระแสเงินสด สภาพคล่องของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการตัดสินใจบริหารเงินสดหรือการลงทุน

๑.๓ วิเคราะห์ ทดสอบ สรุปข้อมูล ปัญหาที่พบจากการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อเสนอข้อมูลใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง

๑.๔ งานดูแล...

๑.๔ งานดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบเงินโอนเข้าธนาคารและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๑.๕ การบริหารรายรับและจ่ายคืนเงินรับฝาก

๑.๖ จัดทำบัญชีย่อยเงินรับฝากทุกประเภทแยกตามส่วนงานโดยบันทึกการรับเงิน-จ่ายเงิน และการเบิกหักผลักส่งทุกประเภท

๑.๗ ดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาตามนโยบาย มติ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๘ จัดทำรายงานสรุปรับจริง จ่ายจริง เทียบประมาณการ รายงานยอดคงเหลือในส่วนเงินรายได้มหาวิทยาลัย ทั้งในภาพรวมและจำแนกตามส่วนงานและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๙ จัดทำรายงานสรุปรับจริง จ่ายจริง รายงานยอดคงเหลือในส่วนเงินรับฝากของมหาวิทยาลัย ทั้งในภาพรวมและจำแนกตามหน่วยงาน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวิยะดา ตาติวงค์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานรับเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของส่วนงานและเงินรายได้ส่วนกลาง พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ งานรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ งานบริการด้านการเงินนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

๒.๔ งานดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบเงินโอนเข้าธนาคารและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๒.๕ งานติดต่อประสานงานกับธนาคาร เช่น การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒.๖ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ในส่วนของเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.) พร้อมทั้งดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันยอดค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้าและตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทผ่านระบบธนาคาร (Bill Payment)

๒.๙ ตรวจสอบเอกสารการขอรับคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและจัดทำบันทึกขอเบิกเงินคืนให้แก่นักศึกษา

๒.๑๐ ตรวจสอบ...

๒.๑๐ ตรวจสอบและบันทึกบัญชีรายวันขั้นต้นประเภทเงินรายได้และเงินรับฝากและจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการบันทึกบัญชี

๒.๑๑ เบิกและควบคุมการเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้นักเรียนทุนที่ได้รับการจัดสรรทุนจากเงินงบประมาณเบิกแทนกันหรือเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินทุนสำหรับนักเรียนทุนแต่ละราย

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธารินี ปันต๊ะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเบิกและควบคุมการเบิกจ่ายเงินในหมวดงบเงินอุดหนุนทั่วไป (พนักงาน) เงินอุดหนุนทั่วไป (มหาวิทยาลัย) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจและงบรายจ่ายอื่นที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส

๓.๒ งานรับเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของส่วนงานและเงินรายได้ส่วนกลาง พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๓ งานรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๔ งานบริการด้านการเงินนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

๓.๕ งานดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบเงินโอนเข้าธนาคารและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๓.๖ งานติดต่อประสานงานกับธนาคาร เช่น การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓.๗ ดำเนินการตรวจสอบยืนยันยอดค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้าและตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทผ่านระบบธนาคาร (Bill Payment)

๓.๘ จัดทำทะเบียนเงินประกันของเสียหายตรวจสอบค่าประกันของเสียหายเพื่อทำการคืนเงินให้นักศึกษากรณีลาออกและเบิกหักผลักส่งเป็นเงินรายได้ค่าขึ้นทะเบียนรับพระราชทานปริญญาบัตร กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

๓.๙ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๑๐ งานรับเอกสารการเบิกเงินรับฝาก ทุกหมวดรายจ่าย

๓.๑๑ ดำเนินการลงทะเบียนคุมใบเบิกเงินรับฝาก และจัดทำรายงานประกอบการจ่ายให้การเงินจ่ายและงานบัญชี

๓.๑๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบขอเบิกเงินจากเงินรับฝากพร้อมจัดทำเช็ค หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อดำเนินการเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓.๑๓ เบิกและ...

๓.๑๓ เบิกและควบคุมการเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้นักเรียนทุนที่ได้รับการจัดสรรทุนจากเงินงบประมาณเบิกแทนกันหรือเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินทุนสำหรับนักเรียนทุนแต่ละราย

๓.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ในส่วนของเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.) พร้อมทั้งดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพัชรินทร์ จันต๊ะเจริญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานรับเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของส่วนงานและเงินรายได้ส่วนกลาง พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๒ งานรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ พร้อมดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ งานบริการด้านการเงินนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

๔.๔ งานดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบเงินโอนเข้าธนาคารและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๔.๕ งานติดต่อประสานงานกับธนาคาร เช่น การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันยอดค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้าและตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกประเภทผ่านระบบธนาคาร (Bill Payment)

๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ในส่วนของเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.) พร้อมทั้งดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๘ ดำเนินการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษาตามนโยบาย มติ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

๔.๙ จัดทำทะเบียนเงินประกันของเสียหายตรวจสอบค่าประกันของเสียหายเพื่อทำการคืนเงินให้นักศึกษากรณีลาออกและเบิกหักผลักส่งเป็นเงินรายได้ค่าขึ้นทะเบียนรับพระราชทานปริญญาบัตร กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

๔.๑๐ งานบัญชีรายวันขั้นต้น และจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการบันทึกบัญชี

๔.๑๑ ตรวจสอบเอกสารการขอรับคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและจัดทำบันทึกขอเบิกเงินคืนให้แก่นักศึกษา

๔.๑๒ งานรับเอกสารการเบิกเงินรับฝาก ทุกหมวดรายจ่าย

๔.๑๓ ดำเนินการ...

๔.๑๓ ดำเนินการลงทะเบียนคุมใบเบิกเงินรับฝาก และจัดทำรายงานประกอบการจ่ายให้การเงินจ่ายและงานบัญชี

๔.๑๔ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบขอเบิกเงินจากเงินรับฝากพร้อมจัดทำเช็ค หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อดำเนินการเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้