



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์

ที่ ๐๓๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ปฏิบัติงาน ณ งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

อนุสนธิตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๑๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะ
วิทยาศาสตร์ นั้น

เนื่องด้วยมีบุคลากรได้รับอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานและมีการปรับเปลี่ยนภาระงาน
ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะฯ จะทำการยกเลิกคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๑๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติงาน ณ งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๑. นางสาวแววตา ตีบมา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่
 ๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานในงานคลังและพัสดุ โดยทำหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น รายงาน เสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ และการทำงานของบุคลากรในสังกัด
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายและตรวจสอบตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๓. รับผิดชอบในการรับ/นำส่งเงินรายได้ทุกประเภท และเก็บเงินของทางราชการทุกประเภท ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) รวมถึงส่งสำเนาใบนำส่งและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
 ๔. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 ๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินรับฝาก เงินสะสม โครงการพิเศษ จำแนกตามหน่วยงาน ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) สรุปรายงานรายจ่ายจริงและตรวจสอบการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๖. รับและตรวจเช็คความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินรับฝาก เงินสะสม โครงการพิเศษ
 ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายทุนการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับ...

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทรองเพื่อการบริหารจัดการคณะและ/หรือการขับเคลื่อนโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการจัดทำสัญญายืมเงินจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินทรองราชการ ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ทะเบียนคุมเช็คทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน รายละเอียดใบสำคัญคงเหลือประจำเดือน รายงานเงินทรองราชการประจำปี งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
 ๑๐. ดำเนินการจ่ายเงินยืมทรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมบันทึกรายการเงินยืมทรองราชการเข้าสู่ระบบตรวจสอบเงินยืมทรองราชการ (<http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/>) รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
 ๑๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมทรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ๑๒. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ รวมถึงการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน
 ๑๓. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานการเงิน
 ๑๔. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
 ๑๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
 ๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวมลลิกา แซ่ลิ้ม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง การจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร บำรุงรักษาลิฟท์ และการจ้างเหมาค่าจัดปลวก มด หนู แมลงสาบและหมัดของคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ อพ.สธ. และตรวจสอบโครงการพิเศษซึ่งบุคลากรได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกแต่มีความประสงค์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๔. จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับราชการในความดูแลของคณะวิทยาศาสตร์
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ราชพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์
 ๗. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านพัสดุ
 ๘. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
 ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวบุณทริกา...

๓. นางสาวบุณยพริกา ทิพย์สอน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่
 ๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของสำนักงานคณบดี โครงการตามยุทธศาสตร์ และโครงการต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำสัญญาเอ็มเบ็ตตอร์ราชการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ชำระด้วยเงินสด
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๕. รับผิดชอบดูแลระบบกล่องเอกสารออนไลน์ของงานคลังและพัสดุผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ด้านงานพัสดุ
 ๖. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านพัสดุ
 ๗. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
 ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. นางสาวกัลยธิรา ชมชื่น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่
 ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายและตรวจสอบตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๒. รับผิดชอบในการรับ/นำส่งเงินรายได้ทุกประเภท และเก็บเงินของทางราชการทุกประเภท ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) รวมถึงส่งสำเนาใบนำส่งและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
 ๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายได้จากการบริการวิชาการ จำแนกตามหน่วยงาน ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) สรุปรายงานรายจ่ายจริงและตรวจสอบการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๔. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๕. ดำเนินการจ่ายเงินยืมทดรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมบันทึกรายการเงินยืมทดรองราชการเข้าสู่ระบบตรวจสอบเงินยืมทดรองราชการ (<http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/>) รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเอ็มเบ็ตตอร์
 ๖. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ รวมถึงการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือน
 ๗. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 ๘. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน

๙. ลงทะเบียนรับ...

๙. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ
 ๑๐. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
 ๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. นางสาวปรียานุช หน่อท้าว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของทุกหลักสูตร รายวิชา วท. และการจัดซื้อจัดจ้างจากรายได้การบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณบดี รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมจัดทำสัญญาอัยเงินทดรองราชการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ชำระด้วยเงินสด
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ออกรหัสครุภัณฑ์ เขียนรหัสครุภัณฑ์ บันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ รวมถึงบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคาและจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์ ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
 ๕. รับผิดชอบการยืม – คืนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์
 ๖. รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมวัสดุของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
 ๗. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านพัสดุ
 ๘. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
 ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. นางคณินนิตย์ กอนแสง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่
๑. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ
 ๒. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 ๓. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
 ๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานการเงิน
 ๕. รับผิดชอบดูแลระบบกล่องเอกสารออนไลน์ของงานคลังและพัสดุผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ด้านงานคลัง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับ...

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการน้ำดื่มแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ ได้แก่ ประสานงานร้านค้าในการนำส่งน้ำดื่ม ตรวจสอบการนำส่งน้ำดื่ม ตลอดจนบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำดื่ม
๗. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฐปน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์