



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์

ที่ บมอ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
ปฏิบัติงาน ณ งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

อนุสนธิตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๑๗๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖  
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

เนื่องด้วยมีปรับเปลี่ยนภาระงานบุคลากรภายในงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์ ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานคลังและพัสดุ  
สำนักงานคณบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะฯ จะทำการยกเลิกคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ๑๗๔/๒๕๖๖  
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายงานให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการปฏิบัติงาน  
ณ งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๑.นางสาวแววตา ดีบมา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานในงานคลังและพัสดุ โดยทำหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์  
ให้เห็น รายงาน เสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ และการทำงาน  
ของบุคลากรในสังกัด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายและตรวจสอบ  
ตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) ดำเนินการจ่ายเงินกองทุนฯ  
ผ่านระบบ KTB Corporate Online และจัดทำงบการเงินกองทุนคณะวิทยาศาสตร์
๓. รับผิดชอบในการรับ/นำส่งเงินรายได้ทุกประเภท และเก็บเงินของทางราชการทุกประเภท ผ่านระบบ  
สารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) รวมถึงส่งสำเนาใบนำส่งและสำเนา  
ใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
๔. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. กำกับติดตามและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินรับฝาก เงินสะสม  
โครงการพิเศษ จำแนกตามหน่วยงาน
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนงานผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial  
System) สรุปรายงานรายจ่ายจริงและตรวจสอบการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้าน  
งานคลัง (Financial System)
๗. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายละเอียดประกอบการ  
เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินรับฝาก เงินสะสม โครงการพิเศษ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายทุนการศึกษา

/๙.ดำเนินการ...

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืม-คืน เงินทดรองสำหรับหมุนเวียนภายในหน่วยงานและ/หรือการขับเคลื่อนโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการจัดทำสัญญายืมเงินจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
  ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน รายงานลูกหนี้เงินยืม รายงานฐานะเงินทดรอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รายงานการใช้ใบรับใบสำคัญประจำปี และตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรอง ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินทดรอง
  ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ การดูแลและตั้งค่าผู้ใช้งานระบบ ดำเนินการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ การตรวจสอบการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ
  ๑๒. บันทึกรายการเงินยืมทดรองราชการเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบเงินยืมทดรองราชการ (<http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/>) รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม
  ๑๓. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๕
  ๑๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานการเงิน
  ๑๕. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
  ๑๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
  ๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ่ม พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง การจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร บำรุงรักษาลิฟท์ และการจ้างเหมากำจัดปลวก มด หนู แมลงสาบและหมัดของคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
  ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ อพ.สธ. และตรวจสอบโครงการพิเศษซึ่งบุคลากรได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกแต่มีความประสงค์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
  ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ รวมถึงการลงจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
  ๔. จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา
  ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับราชการในความดูแลของคณะวิทยาศาสตร์
  ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ราชพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์
  ๗. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านพัสดุ
  ๘. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงหน่วยงานเอกชน
  ๙. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
  ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวบุณพริกา 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 พร้อมจัดทำสัญญาเอ็มเบ็ตตอร์การสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ชำระด้วยเงินสด
๓. จัดทำทะเบียนคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในความรับผิดชอบของงานคลังและพัสดุ ได้แก่ ดูแลการยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. รับผิดชอบดูแลระบบกล่องเอกสารออนไลน์ของงานคลังและพัสดุผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ด้านงานพัสดุ
๖. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านพัสดุ
๗. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงหน่วยงานเอกชน
๘. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวกัลย์จิรา ขมชื่น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงการดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายและตรวจสอบตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) ดำเนินการจ่ายเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. รับผิดชอบในการรับ/นำส่งเงินรายได้ทุกประเภท และเก็บเงินของทางราชการทุกประเภท ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) รวมถึงส่งสำเนาใบนำส่งและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
๔. กำกับติดตามและจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายได้จากการบริการวิชาการ จำแนกตามหน่วยงาน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนงานผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) สรุปรายงานรายจ่ายจริงและตรวจสอบการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
๗. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)

/๘.ดำเนินการจ่าย...

๘. ดำเนินการจ่ายเงินยืมทรอกราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมบันทึกรายการเงินยืมทรอกราชการเข้าสู่ระบบตรวจสอบเงินยืมทรอกราชการ (<http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/>) รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม
  ๙. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
  ๑๐. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานการเงิน
  ๑๑. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ
  ๑๒. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
  ๑๓. ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) งานคลังและพัสดุ การกลั่นกรองเอกสาร การรับและเสนอเอกสารตามลำดับชั้น
  ๑๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
  ๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.นางสาวปริยาณูช 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 พร้อมจัดทำสัญญาเงินยืมทรอกราชการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ชำระด้วยเงินสด
  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. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงหน่วยงานเอกชน
  ๙. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
  ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.นางคณินันต์ย กอนแสง พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเอกสารด้านงานคลังและพัสดุก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  ๒. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ

๓. ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) งานคลังและพัสดุ การกลั่นกรองเอกสาร การรับและเสนอเอกสารตามลำดับชั้น รวมถึงการติดตามเอกสารที่รับเข้าระบบ
๔. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ
๖. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ
๗. รับผิดชอบดูแลระบบกล่องเอกสารออนไลน์ของงานคลังและพัสดุผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ด้านงานคลัง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการน้ำดื่มแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ ได้แก่ ประสานงานร้านค้าในการนำส่งน้ำดื่ม ตรวจสอบการนำส่งน้ำดื่ม ตลอดจนบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายน้ำดื่ม
๙. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)  
รักษาการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์