



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๐๗๑๑/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดรอบระยะเวลาเอกสารที่ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการในการลงนามเอกสารแทนหัวหน้าส่วนราชการจึงมอบหมายงานและอำนาจให้แก่หัวหน้างานคลัง ดังนี้

๑. ลงนามผ่านการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๐๑)
๒. ควบคุมตรวจสอบ การขอใช้บัตร E, บัตร P พร้อมรหัสผ่าน ในการใช้งานระบบ GFMS สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำหน่วยงาน
๓. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน ตามแบบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แบบขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร
๕. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แบบขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๖. ลงนามอนุมัติขอเบิกเงินจากคลัง/นำเงินส่งคลังด้วยระบบ GFMS และเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินจากคลัง
๗. ลงนามอนุมัติการลงบัญชี ตามใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้านทั่วไปและด้านค้างจ่าย
๘. ลงนามหนังสือราชการภายนอกเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงิน ได้แก่ หนังสือรับรองสิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน /หนังสือรับรองเงินเดือน/รายได้ /ใบกำกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย / ใบนำส่งเงินกองทุนประกันสังคม/กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๙. ลงนามการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ประจำปี และหนังสือรับรองรายได้และการหักภาษี ณ ที่จ่าย หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับบุคคล/ร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ฯลฯ

และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน ตามแบบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แบบขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร
๓. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แบบขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๔. ลงนามอนุมัติขอเบิกเงินจากคลัง/นำเงินส่งคลังด้วยระบบ GFMS และเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินจากคลัง
๕. ลงนามอนุมัติการลงบัญชี ตามใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้านทั่วไปและด้านค้างจ่าย


๖. ลงนามหนังสือราชการภายนอกเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงิน ได้แก่ หนังสือรับรองสิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน / หนังสือรับรองเงินเดือน/รายได้ / ใบกำกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย / ใบนำส่งเงินกองทุนประกันสังคม/กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๗. ลงนามการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ประจำปี และหนังสือรับรองรายได้และการหักภาษี ณ ที่จ่าย หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับบุคคล/ร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ฯลฯ

๘. ลงนามอนุมัติสัญญาการยืมเงินและลงนามงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินกรณีล้างลูกหนี้เงินยืมทดลองราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



มรภ.อุตรดิตถ์(หนังสือภายใน)
 เลขรับ 8140
 วันที่ ๑๗.๕.๖๓ เวลา 14.25

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ งค. ๐๒๖๓ / ๒๕๖๓ วันที่ ๕ พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุญาตกำหนดแบบฟอร์ม และขออนุมัติลงนามในหนังสือราชการภายนอกแทนอธิการบดี

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ตามที่ มหาวิทยาลัย มีนโยบายลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดรอบระยะเวลาเอกสารที่ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และถูกต้องตามระเบียบราชการในการลงนามเอกสารแทนหัวหน้าส่วนราชการ โดยมหาวิทยาลัย มีคำสั่งให้หัวหน้างานคลังปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๓๗๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้ปฏิบัติราชการแทน (ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ งานคลัง ขออนุญาต กำหนดแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองเงินเดือน/รายได้/ธุรกรรมการเงินฯ ที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบในการทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รายได้ และการหักเงินเดือนของบุคลากรฯ รวมทั้งการขอรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบกรจัดทำรายงานงบการเงิน ทั้งนี้จึงขออนุญาตให้หัวหน้างานคลังเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการภายนอกแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

เรียน อธิการบดี (ผ่าน อ.จ.)

- สืบไป รวดคล่อง

- อ.จ. ขอ ขออนุญาต ทำหนังสือ

แบบฟอร์ม 1 ค. 1 ๑๐๐๘/๒๕๖๓

ในหนังสือราชการแทนอธิการบดี

อธิการบดีฯ



(นางสาขมพูนท วังวิเศษ)

นักวิชาการการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

๑ อ.จ. ขอ ขออนุญาต
 ทำหนังสือ

เป็นกรณีฉุกเฉินทำหนังสือ ขออนุญาต

นางสาว

- ๑๐๐๘/๒๕๖๓





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๓๗๐๔/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามนโยบายการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดรอบระยะเวลาเอกสารที่ต้องได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ และเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการในการลงนามเอกสารแทนหัวหน้าส่วนราชการ จึงมอบหมายงานและอำนาจให้แก่ หัวหน้างานคลัง ดังนี้

๑. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน ตามแบบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แบบขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร
๓. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แบบขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๔. ลงนามอนุมัติการขอเบิกเงินจากคลัง/นำเงินส่งคลังด้วยระบบ GFMS และเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินจากคลัง
๕. ลงนามอนุมัติการลงบัญชี ตามใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ,ด้านจ่าย,ด้านทั่วไป และด้านค้างจ่าย
๖. ลงนามในหนังสือภายนอกสำหรับการนำส่งเช็ค ใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย และใบเสร็จรับเงิน
๗. ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๘. ลงนามการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีให้อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อยื่นเสียภาษีต่อกรมสรรพากร
๙. ลงนามนำส่งเงินประกันสังคมรายเดือน
๑๐. ลงนามหนังสือรับรอง
 - หนังสือรับรองเงินเดือน และรายได้อื่นๆ แก่อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - รับรองสิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๓๗๐๔/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามนโยบายการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดรอบระยะเวลาเอกสารที่ต้องได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ และเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการในการลงนามเอกสารแทนหัวหน้าส่วนราชการ จึงมอบหมายงานและอำนาจให้แก่ หัวหน้างานคลัง ดังนี้

๑. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน ตามแบบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แบบขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร
๓. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน แบบขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๔. ลงนามอนุมัติการขอเบิกเงินจากคลัง/นำเงินส่งคลังด้วยระบบ GFMS และเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินจากคลัง
๕. ลงนามอนุมัติการลงบัญชี ตามใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ,ด้านจ่าย,ด้านทั่วไป และด้านค้างจ่าย
๖. ลงนามในหนังสือภายนอกสำหรับการนำส่งเช็ค ใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย และใบเสร็จรับเงิน
๗. ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๘. ลงนามการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีให้อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อยื่นเสียภาษีต่อกรมสรรพากร
๙. ลงนามนำส่งเงินประกันสังคมรายเดือน
๑๐. ลงนามหนังสือรับรอง
 - หนังสือรับรองเงินเดือน และรายได้อื่นๆ แก่อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - รับรองสิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



บันทึกข้อความ

มรท.อัครดิตถ์(หนังสือภายใน)
เลขรับ 8140
วันที่ ๑๗.4.๖๓ เวลา 14.25

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ งค. ๐๒๖๓ /๒๕๖๓ วันที่ ๕ พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขออนุญาตกำหนดแบบฟอร์ม และขออนุมัติลงนามในหนังสือราชการภายนอกแทนอธิการบดี

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ตามที่ มหาวิทยาลัย มีนโยบายลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดรอบระยะเวลาเอกสารที่ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และถูกต้องตามระเบียบราชการในการลงนามเอกสารแทนหัวหน้าส่วนราชการ โดยมหาวิทยาลัย มีคำสั่งให้หัวหน้างานคลังปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๓๗๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้ปฏิบัติราชการแทน (ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ งานคลัง ขออนุญาต กำหนดแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้องกับ การรับรองเงินเดือน/รายได้/ธุรกรรมการเงินฯ ที่มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบในการทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รายได้ และการหักเงินเดือนของบุคลากรฯ รวมทั้งการขอรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำรายงานงบการเงิน ทั้งนี้จึงขออนุญาตให้หัวหน้างานคลังเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการภายนอกแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

อธิการบดี (ผ่าน ผ.อ.สอ.)

- สอ.คลัง

- อ.ท.คลัง ขออนุญาต กำหนด

แบบฟอร์ม 11ค.1๐๐๖, ๑๑๗๗

ในหนังสือราชการแทนอธิการบดี

อธิการบดีฯ

(นางสาขามพูนท วังวิเศษ)

นักวิชาการการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

๑ อ.ท.คลัง

- เป็นเสร็จกิจลงนามลงชื่อฯ ที่ ๑๕/๑๐๖๖๖๖๖๖

ณ มท.๖

- ๑๕/๑๐๖๖๖๖๖๖๖๖



กองคลัง
รับวันที่ - 6 ต.ค. 2553 0018
ลงชื่อ *[Signature]* 13.97

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ที่ ๒๓๖๘/๒๕๕๓
เรื่อง การมอบหมายภาระงานในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบราชการ มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายภาระงานในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง ให้แก่นางเบญจทิพย์ เพิ่มพูนเพชรสวัสดิ์ ดังนี้

๑. ลงนามผ่านการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๐๑)

๒. ควบคุมตรวจสอบ การขอใช้บัตร E , บัตร P พร้อมรหัสผ่าน ในการใช้งานระบบ GFMS สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและพัสดุ ประจำหน่วยงาน

ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้างานคลังจนกว่านางศณัฐมา ฤกษ์ดี จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย หาญสมบัติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

مبرรองตำนาถูกคอง

[Signature]
(นางสาวอุษาคิจิษฐ์ มากพันธุ์)
นักวิชาการงานสารบรรณ

ตำนาถูกคอง

[Signature]
(นางเบญจทิพย์ เพิ่มพูนเพชรสวัสดิ์)
sv หัวหน้างานคลัง