



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๘๘๘ /๒๕๕๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง

ด้วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๑๕๖๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๑ และขอมอบหมายงานให้บุคลากรสังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบงานงบประมาณ งานจัดเก็บรักษาเงินและงานอื่นๆ ที่มีได้มอบหมายให้ผู้ใด ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานงบประมาณและงานพัสดุ
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓. โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำคำสั่ง ประกาศและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
เงินรายได้ เงินสวัสดิการ เงินรับฝากถอนคืน เงินบริจาค เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบการรับ – การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ
๗. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญจ่าย การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมลงนามส่งจ่ายเช็ค
๘. กำกับ ดูแล การเบิกเงินจากธนาคาร
๙. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย เงินสดคงเหลือประจำวัน
๑๐. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญรับ
๑๑. จัดเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน (กรรมการเก็บรักษาเงิน) ควบคุมดูแลเงินโครงการพิเศษต่าง ๆ
๑๒. ตรวจสอบเอกสารรายงานทางการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี
๑๓. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้าง และรายการหักต่าง ๆ
๑๔. ปฏิบัติงานจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก
๑๕. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญทั่วไป (การปรับปรุงบัญชี)
๑๖. ควบคุม ดูแลเงินโครงการพิเศษต่าง ๆ

๑๗. ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
๑๘. ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
๑๙. เป็นกรรมการในโครงการหรือกองทุนอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยตำแหน่ง
๒๐. งานอื่นๆ ที่มีได้มอบหมายให้บุคลากรงานคลังคนใด
๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนภัทร เทียบสุภา นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดเก็บเงินรายได้ และงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาภาคปกติ (เงินรายได้)
๒. รับเงินโครงการจัดการศึกษาต่าง ๆ
 - โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)
 - โครงการความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการปกครองท้องถิ่น (อปท.)
 - โครงการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
 - โครงการจัดการศึกษาระดับปริญญาโท
 - โครงการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอก
๓. รับเงินรายได้โครงการพิเศษต่างๆ (ถ้ามี)
๔. รับเงินรายได้แผ่นดิน
๕. รับเงินรายได้อื่นๆ เงินฝากถอนคืน และเงินโครงการหรือกิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
๖. ควบคุมจัดเก็บพร้อมจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๗. จัดเก็บและรักษาตรวจสอบการใช้ใบเสร็จพร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
๘. จ่ายคืนเงินค่าประกันของเสียหาย
๙. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินโครงการ อปท.
๑๐. ควบคุมจัดทำรายงานการรับเงินอื่นๆ (เงินรับฝากถอนคืน ตามโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ)
๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าประจำเดือน
๑๒. ดูแลและเตรียมการในการรับเงิน งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๔. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานจัดเก็บเงินรายได้และงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวธัญญาลักษณ์ พันธุ์ทวี นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินงบรายได้ ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ เงินงบรายได้
 - เงินรายได้ บำรุงการศึกษาจากนักศึกษาภาคปกติ
 - เงินรายได้ โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)
 - เงินรายได้ โครงการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
 - เงินรายได้ โครงการจัดการศึกษาระดับปริญญาโท
 - เงินรายได้ โครงการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอก
๒. บันทึกข้อมูล จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินงบรายได้ กรณีโอนเข้าบัญชีรายบุคคล ในระบบ ๓ มิติ
๓. จัดทำเช็ครายการเบิกจ่ายตามข้อ ๑
๔. จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๕. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินงบรายได้
๖. งานบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓ และ ภงด.๓
๗. งานนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓, ภงด.๓ และ ภงด.๓ ก
๘. งานนำส่งค่าบริการไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารประจำเดือน
๙. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบรายได้ (เงินนอกงบประมาณ)
๑๐. จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทนและค่าสอนต่างๆ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
๑๑. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเบิกจ่ายเงินรับฝากและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวรัตนศิริ ยืนยง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินรับฝาก และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ เงินรับฝาก
 - เงินสวัสดิการ
 - เงินงบประมาณราชทานปริญญาบัตร
 - เงินรายได้ศูนย์คอมพิวเตอร์ศึกษา
 - เงินรายได้ค้ำรับสมัครนักศึกษา
 - เงินรับฝากจากการจัดให้บริการทางวิชาการ จากทุกคณะ/ศูนย์/สำนัก
 - เงินรับฝากถอนคืนตามโครงการ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ
๒. งานเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๓. จัดทำเช็ครายเบิกจ่ายตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒
๔. จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๕. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบกำหนดชำระ
๗. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบชำระ
๘. จัดทำรายงาน ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณค้างเสนาออธิการบดี เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง
๙. จัดทำใบสำคัญจ่ายเอกสารประเภทล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ
แผ่นดิน, เงินงบรายได้, เงินรับฝาก, และเงินอื่น ๆ
๑๐. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินงบประมาณราชทานปริญญาบัตรประจำปี เพื่อเสนออธิการบดี
๑๑. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินบัญชีเงินรายได้ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำเดือน
๑๒. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเบิกจ่ายเงินงบรายได้
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวศิริขวัญ วาวแวว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ในระบบ GFMS Terminal

- ๑.๑ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – อ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) ZMIRO_KA (เงินงบประมาณ)
- ๑.๒ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – อ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) ZMIRO_KB (เงินงบประมาณ)
- ๑.๓ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ค่าสาธารณูปโภค ZFB 60_KC (เงินงบประมาณ)
- ๑.๔ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ค่าสาธารณูปโภค ZFB 60_KD (งบ. เบิกแทนกัน)
- ๑.๕ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (จ่ายผ่านส่วนราชการ)
 คำตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ZFB 60_KE (เงินงบประมาณ)
- ๑.๖ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – อ้างอิงใบสั่งซื้อ PO (จ่ายตรงผู้ขาย)
 คำตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ZFB 60_KF (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)
- ๑.๗ การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ **ค่าใช้จ่ายไปราชการ** ZFB 60_KL (เงินงบประมาณ)
- ๑.๘ การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ **ค่าใช้จ่ายไปราชการ** ZFB 60_KM (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)
- ๑.๙ การตั้งเบิกเพื่อเงินอุดหนุน ZFB 60_K8 (เงินงบประมาณ)

๒. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินงบประมาณแผ่นดิน **งบกลาง**

- ๒.๑ ค่าเล่าเรียนบุตร ZFB60_KL
- ๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล ใช้ในและใช้นอก ZFB60_KL
- ๒.๓ บำเหน็จตกทอด ZFB60_KO
- ๒.๔ เงินรางวัลลูกจ้างต่างชาติ ZFB60_KO

๓. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินนอกประมาณและเงินฝากคลัง

- ๓.๑ เงินบูรณะทรัพย์สิน ค่าไฟฟ้า-ค่าน้ำประปา ZFB60_KI
- ๓.๒ เงินมัดจำประกันสัญญา ZFB60_KI

๔. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๕. รายงานการขอเบิกเงิน เอกสารแนบฎีกา ZINF_R09

๖. รายงานสรุป รายการขอเบิกของหน่วยงาน ประจำวัน ZAP_RPTW01

๗. บันทึกการอนุมัติรายการขอเบิกเงินขั้นที่ ๑ ZPMTR_O

๘. บันทึกการอนุมัติรายการขอเบิกเงินขั้นที่ ๒ ZPMTR_A

๙. จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑๐. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญรับในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑๑. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑๒. จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน

๑๓. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑๔. ควบคุม ดูแลและรักษาหลักฐานค้ำเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง
๑๖. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวสาวิตรี กันทะวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเงินเดือนและค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกบัตรเงินเดือนประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกครั้งที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนระดับ
๒. จัดทำรายละเอียดเอกสารแนบ รายการขอเบิก ทุกรายการ
๓. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินเดือนข้าราชการ, ค่าจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๖. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
๗. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) ค่าครองชีพชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๘. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) ค่าเช่าบ้านข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
๙. รายการขอเบิก (ขบ.) เงินช่วยพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๐. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
๑๑. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
๑๒. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๑๓. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินสมทบกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ
๑๔. จัดทำและจัดส่งรายการหนี้บุคคลที่สามประจำเดือน ส่งให้กรมบัญชีกลาง
๑๕. บันทึกรายการหักเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ด้วยโปรแกรมเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๖. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนสุดท้าย (กรณีมีการโอน/ย้าย ไปหน่วยงานอื่น)
๑๗. บันทึกการหักเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๘. จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปี
๑๙. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินสะสม, เงินสมทบ และเงินชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๒๐. จัดทำรายละเอียดและนำส่งข้อมูลเงินสะสม และเงินสมทบ กองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ
๒๑. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
๒๒. จัดทำรายละเอียดการจ่ายนำเงินเดือน ค่าจ้าง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
๒๓. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
๒๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานบัญชีและการรายงานทางการเงิน
๒๖. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาววสิลักษณ์ รินดวงดี นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานบัญชีและรายงานทางการเงิน ดังต่อไปนี้
๑. จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน
 ๒. จัดทำรายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร
 ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี/การจัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ
 ๔. จัดทำและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ ๓ มิติ
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมใบโอนรายการปรับปรุงบัญชี
 ๖. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามทะเบียนคุมใบโอนรายการปรับปรุงบัญชี
 ๗. บันทึกทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ
 ๘. บันทึกทะเบียนรายจ่ายงบกลาง
 ๙. บันทึกทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา
 ๑๐. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน
 ๑๑. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนทุกบัญชี
 ๑๒. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเหนือขึ้นไปร้องขอ
 ๑๓. ตรวจสอบรายงานทางการเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
 ๑๔. จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน รอบ ๓, ๖, ๙, ๑๒ เดือน (ไตรมาส ๑, ๒, ๓)
 ๑๕. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ
 ๑๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินรายได้แผ่นดิน (เบิกเกินส่งคืน)
 ๑๗. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินมัดจำประกันสัญญา
 ๑๘. จัดเก็บรักษาเอกสารงานบัญชี ได้แก่ บัญชีเงินสด ทะเบียน สมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาการยืมเงิน และเอกสารงานบัญชีอื่น ๆ
 ๑๙. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานบัญชีและรายงานทางการเงิน
 ๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวศิวพร ใจหงอก นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานกองทุนและงานอื่นๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าสอนระดับปริญญาตรี
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าวัสดุ
๓. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
๕. จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
๗. จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
๘. จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
๙. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
๑๐. จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
๑๑. จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
๑๒. ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓. ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑๔. จัดทำใบสำคัญจ่ายเอกสารประเภทจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ เงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๕. บันทึกรายการ การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการในระบบ GMIS Terminal (ZF_53_PM)
๑๖. จัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร และเจ้าหนี้/ผู้ขาย (แบบ ๔๑๑๗)
๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหนี้/ผู้ขาย เพื่อขอใบเสร็จรับเงินค่าสินค้าและบริการ (กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชี)
๑๘. จัดส่งหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหนี้/ผู้ขาย ทางไปรษณีย์
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวศิริมา แยมชู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการ - เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนรับเอกสารและหลักฐาน การขอเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอก และภายใน ทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายที่ขัดข้อง และหลักฐานอื่น ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๕. จัดเก็บสำเนาข้อมูลรายละเอียดการนำเงินเดือนค่าจ้าง, เงินค่าสอน, ค่าดำเนินการและเงินได้อื่นๆ เข้าบัญชีเงินฝาก เข้าแฟ้มตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ
๖. นำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๗. จัดพิมพ์งานเอกสารทั่วไปด้วยคอมพิวเตอร์
๘. จัดทำแบบฟอร์ม เอกสาร ทางการเงินต่าง ๆ
๙. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานคลัง
๑๐. บันทึกรายการขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ ๓ มิติ
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของงานคลัง
๑๒. ดูแลรักษาและทำความสะอาดทรัพย์สินของงานคลัง
๑๓. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานธุรการ - งานสารบรรณ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานจัดเก็บเงินรายได้
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุม - รอบคอบ มิให้เกิดความเสียหายและบังเกิดผลเสียต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานุกาพ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง