



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๐๔๒/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง

ด้วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ และขอมอบหมายงานให้บุคลากรสังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรัตนศิริ ยืนยง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบงานงบประมาณ งานจัดเก็บรักษาเงินและงานอื่นๆ ที่มีได้มอบหมายให้ผู้นี้ 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)
๑๒. ตรวจสอบเอกสารรายงานทางการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี
๑๓. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้าง และรายการหักต่าง ๆ
๑๔. ปฏิบัติงานจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๑๕. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญทั่วไป
๑๖. ควบคุม ดูแลเงินโครงการพิเศษต่าง ๆ
๑๗. ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
๑๘. ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
๑๙. เป็นกรรมการในโครงการหรือกองทุนอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยตำแหน่ง
๒๐. งานอื่นๆ ที่มีได้มอบหมายให้บุคลากรงานคลังคนใด
๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางมนฤดี มาปลูก ผู้จัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจกาสะลอง (ชั่วคราว)

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาภาคปกติ (เงินรายได้)
๒. รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (เงินรายได้)
๓. รับเงินโครงการจัดการศึกษาต่าง ๆ
๔. รับเงินรายได้โครงการพิเศษต่างๆ (ถ้ามี)
๕. รับเงินรายได้แผ่นดิน
๖. รับเงินรายได้อื่นๆ เงินรับฝากถอนคืน และเงินโครงการหรือกิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
๗. ปิดบัญชีเงินเงินสดประจำวัน พร้อมนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ
๘. ควบคุมจัดเก็บพร้อมจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๙. จัดเก็บและรักษาตรวจสอบการใช้ใบเสร็จพร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
๑๐. จ่ายคืนเงินค่าประกันของเสียหาย
๑๑. จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าถอนคืนรายวิชา ค่าถอนคืนหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมธนาคาร
๑๒. ควบคุมจัดทำรายงานการรับเงินอื่นๆ (เงินรับฝากถอนคืน ตามโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ)
๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าประจำเดือน
๑๔. ดูแลและเตรียมการในการรับเงิน งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
๑๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๖. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานจัดเก็บเงินรายได้และงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววรรณนิภา ช่างสุวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินงบรายได้ และเงินอื่นๆ ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณรายได้
๒. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, เงินรับฝากจากการให้บริการวิชาการ
๓. จัดทำทะเบียนการจ่ายเงิน, โอนเข้าบัญชีรายบุคคล เงินงบประมาณรายได้ เงินกองทุนฯ ในระบบ ๓ มิติ
๔. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๕. จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๖. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินงบรายได้, เงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน
๗. งานบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓ และ ภงด.๓
๘. งานนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓, ภงด.๓ และ ภงด.๓ ก
๙. งานนำส่งค่าบริการไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารประจำเดือน ฯลฯ
๑๐. จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน ค่าสอนต่างๆ และเงินอื่นๆ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
๑๑. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบรายได้
๑๒. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่นๆ
๑๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงินรับฝาก
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางอรพิน ยาวิลัย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ดังต่อไปนี้
๑. ตรวจสอบสถานะคงค้าง และควบคุมการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
 ๒. บันทึกการจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามสัญญาและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ ๓ มิติ
 ๓. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค
 ๔. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ กรณีล้างเงินยืมนอกงบประมาณ
 ๕. บันทึกข้อมูลและออกใบรับใบสำคัญ กรณีนำเอกสารการเบิกจ่ายมาล้างเงินยืมนอกงบประมาณ
 ๖. ตัดยอดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ กรณีชำระหนี้เงินสดและกรณีหักเงินเดือน
 ๗. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
 ๘. ควบคุม ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบกำหนดชำระ
 ๙. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบชำระ
 ๑๐. จัดทำรายงาน ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงค้างเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนค่าจ้าง
 ๑๑. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณพระราชทานปริญญาบัตร
 ๑๒. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และอื่น ๆ
 ๑๓. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ
 ๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวจิรวรรณ เกตุแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี 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 (ขบ. เบิกแทนกัน)
 - ๑.๕ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (จ่ายผ่านส่วนราชการ)
 - ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ZFB 60_KE (เงินงบประมาณ)
 - ๑.๖ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – อ้างอิงใบสั่งซื้อ PO (จ่ายตรงผู้ขาย)
 - ค่าตอบแทน 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)
 - ๑.๑๐ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – อ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) ZMIRO_KR (เงินกู้สำรองจ่าย)
 ๒. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินงบประมาณแผ่นดิน **งบกลาง**
 - ๒.๑ ค่าเล่าเรียนบุตร ZFB60_KL
 - ๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล ใช้ในและใช้นอก ZFB60_KL

๓. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินงบนอกประมาณและเงินฝากคลัง
 - 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. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๑๑. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๑๒. จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๑๓. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๔. ควบคุม ดูแลและรักษาหลักฐานค่างเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง
๑๖. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวธิดาพร วงศ์กันทะ 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. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินช่วยพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๐. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
๑๑. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
๑๒. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๑๓. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินสมทบกองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ
๑๔. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) บำเหน็จตกทอด
๑๕. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เงินรางวัลลูกจ้างชาวต่างชาติ
๑๖. จัดทำและจัดส่งรายการหนี้บุคคลที่สามประจำเดือน ส่งให้กรมบัญชีกลาง
๑๗. บันทึกการหักเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ด้วยโปรแกรมเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๘. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนสุดท้าย (กรณีมีการโอน/ย้าย ไปหน่วยงานอื่น)

๑๙. บันทึกการหักเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือนและค่าจ้าง
๒๐. จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปี
๒๑. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินสะสม, เงินสมทบ และเงินชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๒๒. จัดทำรายละเอียดและนำส่งข้อมูลเงินสะสม และเงินสมทบ กองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ
๒๓. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
๒๔. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
๒๕. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และบันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๒๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๒๗. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวทัศนีย์ เสียงตั้ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานบัญชีและรายงานทางการเงิน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำผังบัญชี/เพิ่มชื่อบัญชี
๒. บันทึกบัญชีเงินงบประมาณรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุนฯ และเงินอื่นๆ
๓. จัดทำใบสำคัญทั่วไป กรณีรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
๔. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ 3 มิติ
๕. บันทึกบัญชีประจำวันงบประมาณรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุน และเงินอื่นๆ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
๗. สรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
๘. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
๙. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้นอกงบประมาณรายบุคคล
๑๐. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคล
๑๑. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนทุกบัญชี
๑๒. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินเบิกเกินส่งคืน (เงินงบประมาณ) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS
๑๓. ทำเบิกค่าสาธารณูปโภค อาทิ ค่าโทรศัพท์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ในระบบ ๓ มิติ
๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๕. จัดทำและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมใบโอนรายการปรับปรุงบัญชี
๑๘. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดลำปาง
๑๙. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง และกระทรวงศึกษาธิการ
๒๐. จัดเก็บรักษาเอกสารงานบัญชี ได้แก่ บัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบสำคัญรับใบสำคัญทั่วไป สมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาการยืมเงิน ต้นข้าวเช็ค และเอกสารงานบัญชีอื่น ๆ
๒๑. จัดเก็บบัญชีแยกประเภทประจำเดือน
๒๒. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพรรณ เสริมกลิ่น นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานบัญชีและรายงานทางการเงิน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายงานเงินเดือน
๓. บันทึกบัญชีการล้างเงินยืมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณแผ่นดิน
๔. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ นอกงบประมาณรายบุคคล
๖. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคล
๗. ปรับสมุดเงินฝากธนาคารฯ เพื่อนำมาบันทึกดอกเบี้ยรับประจำเดือน
๘. จัดทำงบเดือน จากระบบบัญชี ๓ มิติ
๙. จัดทำงบเดือน จากระบบ GFMIS
๑๐. จัดทำบัญชีและรายการปรับปรุงเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่นๆ
๑๑. ตรวจสอบรายงานทางการเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินรายได้แผ่นดิน (เบิกเกินส่งคืน)
๑๓. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMIS
๑๔. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเหนือขึ้นไปร้องขอ
๑๕. ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ เป็นบัญชีครุภัณฑ์ - Interface ในระบบ GFMIS
๑๖. ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์สำนักงาน พักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชี อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง - Interface ในระบบ GFMIS
๑๗. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง
๑๘. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง และกระทรวงศึกษาธิการ
๑๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานบัญชีและรายงานผลกับหน่วยงานภายนอกและภายใน
๒๐. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๒๑. จัดทำรายงานการประชุม
๒๒. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม
๒๓. จัดเก็บเอกสารและรายงานทางการเงินการบัญชี ประจำปี
๒๔. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวศิวพร ใจหงอก นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานกองทุนทุกประเภท และงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอยและค่าวัสดุ กรณีขอเบิกยอดเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๓. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ กองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย
๕. เบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน

๖. จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
๗. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
๘. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๘. จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร
๙. จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินกองทุนทุกประเภท
๑๐. ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงิน สมทบประกันสังคม สมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๒. จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๑๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๑๔. จัดทำรายงานการประชุม
๑๕. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวศิริมา แยมชู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการ - เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกการรับฎีกาเอกสารและหลักฐาน 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. บันทึกการขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ ๓ มิติ
๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP
๑๒. จัดทำรายการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคในระบบ ๓ มิติ
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของงานคลัง
๑๔. จัดทำรายงานการครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
๑๕. ดูแลรักษาและทำความสะอาดทรัพย์สินของงานคลัง
๑๖. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานธุรการ งานสารบรรณ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานจัดเก็บเงินรายได้
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางนภัทร ยะวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุม -รอบคอบ
เสียสละ มิให้เกิดความเสียหายและบังเกิดผลเสียต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง