



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๓๓ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง

ด้วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๓๖๒๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และขอมอบหมายงานให้บุคลากรสังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรัตนศิริ ยืนยง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (หัวหน้างานคลัง)

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบงานงบประมาณ งานจัดเก็บรักษาเงินและงานอื่นๆ ที่มีได้มอบหมายให้ผู้ใด ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานงบประมาณและงานพัสดุ
๒. ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศของงานคลัง
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๔. โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำคำสั่ง ประกาศและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินสวัสดิการ เงินรับฝากถอนคืน เงินบริจาค เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบการรับ – การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ
๘. อนุมัติรายการขอเบิกเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ชั้นที่ ๑ ZPMTR_O และชั้นที่ ๒ ZPMTR_A แทนอธิการบดี
๙. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญจ่าย การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารและเช็ค และอนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๐. กำกับ ดูแล การเบิกเงินจากธนาคาร
๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย เงินสดคงเหลือประจำวัน
๑๒. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี
๑๓. จัดเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน (กรรมกรเก็บรักษาเงิน)
๑๔. ตรวจสอบเอกสารรายงานทางการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี
๑๕. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้าง และรายการหักต่าง ๆ
๑๖. ปฏิบัติงานจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๑๗. ตรวจสอบงบการเงิน
๑๘. ควบคุม ดูแลเงินโครงการพิเศษต่าง ๆ
๑๙. ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

- ๒๐. ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
- ๒๑. เป็นกรรมการในโครงการหรือกองทุนอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยตำแหน่ง
- ๒๒. งานอื่นๆ ที่มีได้มอบหมายให้บุคลากรงานคลังคนใด
- ๒๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางมนฤดี มาปลูก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

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. นางสาวมรกต พวงมาลี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินรับฝาก ดังต่อไปนี้

- ๑. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณรายได้
- ๒. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย, เงินรับฝากจากการให้บริการวิชาการ/วิจัย
- 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. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
- ๘. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน

๙. งานบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓ และ ภงด.๓
๑๐. งานนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๕๓, ภงด.๓ และ ภงด.๓ ก
๑๑. งานนำส่งค่าบริการไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารประจำเดือน ฯลฯ
๑๒. จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน ค่าสอนต่างๆ และเงินอื่นๆ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
๑๓. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบรายได้
๑๒. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่น ๆ
๑๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงินรับฝาก
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางอรพิน ยาวิลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสถานะคงค้าง และควบคุมการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณ
๒. บันทึกการจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณ ตามสัญญาและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณ ในระบบ ๓ มิติ
๓. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๔. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ กรณีล้างเงินยืมนอกระบบประมาณ
๕. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
๖. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๗. บันทึกข้อมูลและออกใบรับใบสำคัญ กรณีนำเอกสารการเบิกจ่ายมาล้างเงินยืมนอกระบบประมาณ
๘. ตัดยอดลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณ กรณีชำระหนี้เงินสดและกรณีหักเงินเดือน
๙. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณ
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณที่ครบกำหนดชำระ
๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณที่ครบชำระ
๑๒. จัดทำรายงาน ลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณคงค้างเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง
๑๓. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ เงินงบบุคลากรตามปริญญาบัตร
๑๔. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และอื่น ๆ
๑๕. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณ และเงินอื่น ๆ
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวจีรวรรณ เกตุแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ 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 ๖๐_KC

(เงินงบประมาณ)

- ๑.๔ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ค่าสาธารณูปโภค ZFB ๖๐_KD (งบ. เบิกแทนกัน)
- ๑.๕ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง (จ่ายผ่านส่วนราชการ) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ZFB ๖๐_KE (เงินงบประมาณ)
- ๑.๖ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – อ้างอิงใบสั่งซื้อ PO (จ่ายตรงผู้ขาย) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ZFB ๖๐_KF (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)
- ๑.๗ การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ **ค่าใช้จ่ายไปราชการ** ZFB ๖๐_KL (เงินงบประมาณ)
- ๑.๘ การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ **ค่าใช้จ่ายไปราชการ** ZFB ๖๐_KM (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)
- ๑.๙ การตั้งเบิกเพื่อเงินอุดหนุน ZFB ๖๐_K๘ (เงินงบประมาณ)
- ๑.๑๐ การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก – อ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) ZMIRO_KR (เงินกู้สำรองจ่าย)
๒. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินงบประมาณแผ่นดิน **งบกลาง**
 - ๒.๑ ค่าเล่าเรียนบุตร ZFB๖๐_KL
 - ๒.๒ ค่ารักษาพยาบาล ไข้ในและไข้นอก ZFB๖๐_KL
๓. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินนอกประมาณและเงินฝากคลัง
 - ๓.๑ เงินบูรณะทรัพย์สิน ค่าไฟฟ้า-ค่าน้ำประปา ZFB๖๐_KI
 - ๓.๒ เงินมัดจำประกันสัญญา ZFB๖๐_KI
๔. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
๕. รายงานการขอเบิกเงิน เอกสารแนบฎีกา ZINF_R๐๙
๖. รายงานสรุป รายการขอเบิกของหน่วยงาน ประจำวัน ZAP_RPTW๐๑
๗. จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๘. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๙. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
๑๐. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๑๑. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๒. ควบคุม ดูแลและรักษาหลักฐานค้ำเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง
๑๔. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวธิดาพร วงศ์กันทะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 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.) เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำ
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. บันทึกรายการหักเงินเดือน, 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. จัดทำรายละเอียดการจ่ายนำเงินเดือน ค่าจ้าง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
๒๕. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และบันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๒๖. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
๒๗. บันทึกการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๒๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๒๙. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๓๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวทัศนีย์ เสียงตั้ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานบัญชีและรายงานทางการเงิน ดังต่อไปนี้
๑. จัดทำผังบัญชี/เพิ่มชื่อบัญชี
 ๒. บันทึกบัญชีเงินงบประมาณรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุนฯ และเงินอื่นๆ
 ๓. จัดทำใบสำคัญทั่วไป กรณีรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
 ๔. บันทึกการปรับปรุงบัญชีในระบบ ๓ มิติ
 ๕. บันทึกบัญชีประจำวันงบรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุน และเงินอื่นๆ
 ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
 ๗. สรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
 ๘. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
 ๙. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้นอกงบประมาณรายบุคคล
 ๑๐. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหน้าที่รายบุคคล

๑๑. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนทุกบัญชี
๑๒. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินเบิกเกินส่งคืน (เงินงบประมาณ) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๔. จัดทำและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมใบโอนรายการปรับปรุงบัญชี
๑๘. จัดทำบททดลองและรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง
๑๙. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒๐. เรียกดูรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ระบบ KTB Corporate Online
๒๑. จัดเก็บรักษาเอกสารงานบัญชี ได้แก่ บัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบสำคัญรับใบสำคัญทั่วไป สมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาการยืมเงิน ต้นข้าวเช็ด และเอกสารงานบัญชีอื่น ๆ
๒๒. จัดเก็บบัญชีแยกประเภทประจำเดือน
๒๓. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอรพรรณ เสริมกลิ่น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานบัญชีและรายงานทางการเงิน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายงานเงินเดือน
๓. บันทึกบัญชีการล้างเงินยืมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณแผ่นดิน
๔. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้นอกงบประมาณรายบุคคล
๖. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคล
๗. ปรับสมุดเงินฝากธนาคารฯ เพื่อนำมาบันทึกดอกเบี้ยรับประจำเดือน
๘. จัดทำงบเดือน จากระบบบัญชี ๓ มิติ
๙. จัดทำงบเดือน จากระบบ GFMS
๑๐. จัดทำบัญชีและรายการปรับปรุงเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่นๆ
๑๑. ตรวจสอบรายงานทางการเงินทุกประเภทในระบบ GFMS
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินรายได้แผ่นดิน (เบิกเกินส่งคืน)
๑๓. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS
๑๔. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเหนือขึ้นไปร้องขอ
๑๕. ล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ เป็นบัญชีครุภัณฑ์ - Interface ในระบบ GFMS
๑๖. ล้างบัญชีพักอาคารสำนักงาน พักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชี อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง - Interface ในระบบ GFMS

๑๖. จัดทำบททดลองและรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง
๑๘. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๙. เรียกดูรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ระบบ KTB Corporate Online
๒๐. ประสานงานเกี่ยวกับงานบัญชีและรายงานผลกับหน่วยงานภายนอกและภายใน
๒๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๒๒. จัดทำรายงานการประชุม
๒๓. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม
๒๔. จัดเก็บเอกสารและรายงานทางการเงินการบัญชี ประจำปี
๒๕. งานอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙. นางสาวศิวพร ไชยหอม ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
- ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานกองทุนทุกประเภท และงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุกรณีขอเบิกยอดเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
 ๓. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ กองทุนสวัสดิการภายใน, กองทุนพัฒนาบุคลากร, กองทุนสวัสดิการพนักงาน
 ๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการภายใน, กองทุนพัฒนาบุคลากร, กองทุนสวัสดิการพนักงาน
 ๕. เบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
 ๖. จัดทำบัญชีรายละเอียดการรับ-จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์และการให้กู้เงิน
 ๗. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
 ๘. จัดทำรายงานสถานะทางการเงิน เงินกองทุนทุกประเภท
 ๙. ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนสวัสดิการภายใน, กองทุนพัฒนาบุคลากร, กองทุนสวัสดิการพนักงาน
 ๑๐. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
 ๑๑. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
 ๑๒. จ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
 ๑๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 ๑๔. จัดทำรายงานการประชุม
 ๑๕. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม
 ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวศิริมา แยมชู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการ - เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกฎีกาเอกสารและหลักฐาน 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 และทำเบิกค่าสาธารณูปโภค อาทิ
ค่าโทรศัพท์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร 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. นางสาวสุดธิดา กุลกิจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

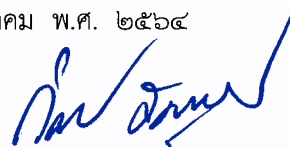
๑. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
เบิกจ่าย และทะเบียนคุมจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - ๑.๑ จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
 - ๑.๒ จัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบ ๓ มิติ
 - ๑.๓ จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ ร้านค้า
 - ๑.๔ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า
 - ๑.๕ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน
 - ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเบิกจ่ายเงิน อาทิเช่น ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินระบบ GFMS
ก่อนเสนอให้กับผู้มีหน้าที่อนุมัติรายการเบิกเงิน เป็นต้น
๒. จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา/บุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัย
๓. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับเงินประจำวัน ก่อนส่งให้หัวหน้างานคลังตรวจสอบและลงนาม
๔. บันทึกการรับเช็ค ในระบบ ๓ มิติ เมื่อมีผู้มารับเช็คจากงานคลัง
๕. บันทึกการตัดจ่ายเช็ค ในระบบ ๓ มิติ เมื่อเจ้าของเช็คนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุม
๗. จัดทำทะเบียนคุมและกำกับดูแล การเบิก-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของงานคลัง

๘. นำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และบุคลากรในงานคลัง
๙. แจ้งและติดตามเอกสารเบิก-จ่าย ของหน่วยงานในและภายนอก ที่มีการส่งคืนแก้ไข
๑๐. ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
๑๑. ประสานงานธนาคารต่างๆ เช่น ขอรายงาน Statement, การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝาก, อัตราดอกเบี้ยต่างๆ ฯลฯ
๑๒. ติดตาม ทวงถามและตรวจทาน งบทดลองประจำเดือนของกองทุนต่างๆ ทุกกองทุนภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องส่งงานคลัง ณ วันสิ้นเดือน
๑๓. ตรวจสอบ ตรวจสอบสถานะการใช้งาน และจัดทำรายงาน วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ งานคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๑๔. ดูแลรักษาและทำความสะอาดทรัพย์สินของงานคลัง
๑๕. ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มาติดต่อ
๑๖. ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบ พรบ. การเงินการคลัง อย่างสม่ำเสมอ
๑๗. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุม - รอบคอบ เสียสละ มิให้เกิดความเสียหายและบังเกิดผลเสียต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง