



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๕๙๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง

ด้วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๔๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และขอมอบหมายงานให้บุคลากรสังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรัตนศิริ ยืนยง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างานคลัง)

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบงานงบประมาณ งานจัดเก็บรักษาเงินและงานอื่น ๆ ที่มีได้มอบหมายให้ผู้ใด ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานงบประมาณและงานพัสดุ
๒. ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศของงานคลัง
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงิน กรณีขอเบิกยอดเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕. โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำคำสั่ง ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบการรับ - การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ
๘. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) การอนุมัติเอกสารขอเบิก (อนุมัติ ๑) แทนอธิการบดี
๙. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญจ่าย การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารและเช็ค และอนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๐. กำกับ ดูแล การเบิกเงินจากธนาคาร
๑๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย เงินสดคงเหลือประจำวัน
๑๒. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี
๑๓. จัดเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน (กรรมการเก็บรักษาเงิน)
๑๔. ตรวจสอบเอกสารรายงานทางการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี
๑๕. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้าง และรายการหักต่าง ๆ
๑๖. ตรวจสอบงบการเงิน
๑๗. ควบคุม กำกับ การเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท

- ๑๘. เป็นกรรมการในโครงการหรือกองทุนอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยตำแหน่ง
- ๑๙. งานอื่น ๆ ที่มีได้มอบหมายให้บุคลากรงานคลังคนใด
- ๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวศิวพร ใจหงอก ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานกองทุนทุกประเภท และงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุ กรณีขอเบิกยอดเงินไม่เกิน 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 และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนสวัสดิการภายใน, กองทุนพัฒนาบุคลากร, กองทุนสวัสดิการพนักงาน
- ๑๐. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
- ๑๑. บันทึกการโอนเงินผ่านระบบ 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวสุดธิดา กุลกิจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท ดังต่อไปนี้

- ๑. รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาภาคปกติ (เงินรายได้)
- ๒. รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (เงินรายได้)
- ๓. รับเงินโครงการจัดการศึกษาต่าง ๆ
- ๔. รับเงินรายได้โครงการพิเศษต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ๕. รับเงินรายได้แผ่นดิน
- ๖. รับเงินรายได้อื่น ๆ เงินรับฝากถอนคืน และเงินโครงการหรือกิจการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- ๗. ปิดบัญชีเงินเงินสดประจำวัน พร้อมนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ
- ๘. ควบคุมจัดเก็บพร้อมจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๙. จัดเก็บและรักษาตรวจสอบการใช้ใบเสร็จพร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
๑๐. จ่ายคืนเงินค่าประกันของเสียหาย
๑๑. จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าถอนคืนรายวิชา ค่าถอนคืนหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมธนาคาร
๑๒. ควบคุมจัดทำรายงานการรับเงินอื่น ๆ (เงินรับฝากถอนคืน ตามโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ)
๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าประจำเดือน
๑๔. ดูแลและเตรียมการในการรับเงิน งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานจัดเก็บเงินรายได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวทัศนีย์ เสียงคัง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินรับฝาก ดังต่อไปนี้
๑. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณรายได้
 ๒. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย, เงินรับฝาก
 ๓. จัดทำทะเบียนการจ่ายเงิน, โอนเข้าบัญชีรายบุคคล เงินงบประมาณรายได้ เงินกองทุน เงินรับฝากในระบบ ๓ มิติ
 ๔. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
 ๕. จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
 ๖. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินงบรายได้, เงินรับฝาก, 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. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบรายได้
 ๑๓. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่น ๆ
 ๑๔. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน
 ๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางอรพิน ยาวีลย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสถานะคงค้าง และควบคุมการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๒. บันทึกการจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามสัญญาและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ ๓ มิติ
๓. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๔. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ กรณีล้างเงินยืมนอกงบประมาณ
๕. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
๖. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๗. บันทึกข้อมูลและออกใบรับใบสำคัญ กรณีนำเอกสารการเบิกจ่ายมาล้างเงินยืมนอกงบประมาณ
๘. ตัดยอดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ กรณีชำระหนี้เงินสดและกรณีหักเงินเดือน
๙. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบกำหนดชำระ
๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบชำระ
๑๒. จัดทำรายงาน ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงค้างเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนค่าจ้าง
๑๓. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ เงินงบบุคลากรปริญญาบัตร
๑๔. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และอื่น ๆ
๑๕. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และเงินอื่น
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวมรกต เหมือนสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามแผนงาน เงินเบิกแทนกัน เงินงบบุคลากรและเงินฝากคลัง ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <http://portal.gfms.go.th/>
๒. การขอเบิกเงินสำหรับโครงการเงินกู้
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KR)
 - เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KR)
 - บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KS)
 - บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ
 - การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
 - การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
เป็นเงินจ่ายให้ยืม

๓. บันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KM)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KN)
๔. บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KF)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI)
๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดอุดหนุน
 - ประเภทอุดหนุนทั่วไป (ประเภทเอกสาร KB) กรณีที่ทราบค่าใช้จ่ายจริงตั้งแต่เริ่มต้นตั้งเบิก
 - ประเภทอุดหนุนทั่วไปกรณีที่ยังไม่ทราบเกิดค่าใช้จ่าย
 - ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ประเภทเอกสาร K๘)
๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินตรงราชการ (ประเภทเอกสาร K๒)
๗. บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - ประเภททั่วไป เงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)
 - ประเภททั่วไปเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KB)
 - เงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)
 - ประเภทส่งมอบไม่แน่นอนเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KA)
 - ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน เงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KB)
 - ประเภทส่งมอบไม่แน่นอนเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KG)
๘. บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KC)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เหลือมปี (ประเภทเอกสาร KD)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KH)
๙. บันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
 - บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL)
 - บันทึกรายการเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KN)
 - บันทึกรายการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KM)
๑๐. บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KE)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KF)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KI)
๑๑. ตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ) จากระบบ New GFMS Thai ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจ
อนุมัติรายการขอเบิก (อนุมัติ ๑) และอนุมัติขอจ่าย (อนุมัติ ๒)
๑๒. รายงานการขอเบิกเงินเอกสารแนบฎีกา
๑๓. รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานประจำวัน

๙. นางสาวเอริน นาสะกา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และเงินเดือนและค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินสวัสดิการ เงินรับฝากถอนคืน เงินบริจาค เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๓. จัดทำรายละเอียดเอกสารแนบรายการขอเบิกเงินจ่ายตรง
๔. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เกี่ยวกับเงินเดือนและเงินอื่น
๕. จัดทำและจัดส่งรายการหนี้บุคคลที่สามประจำเดือน ส่งให้กรมบัญชีกลาง
๖. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินสะสม, เงินสมทบ และเงินชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๗. จัดทำรายละเอียดและนำส่งข้อมูลเงินสะสม และเงินสมทบ กองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำ
๘. จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปี
๙. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติการเบิกจ่ายเงินเดือน และบันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๑. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางจีรวรรณ ไชยแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานบัญชีและรายงานทางการเงิน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำผังบัญชี/เพิ่มชื่อบัญชี
๒. บันทึกบัญชีเงินงบประมาณรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุนฯ และเงินอื่น ๆ
๓. จัดทำใบสำคัญทั่วไป กรณีรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
๔. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๕. บันทึกบัญชีประจำวันงบรายได้ เงินรับฝาก เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
๗. สรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
๘. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
๙. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้นอกงบประมาณรายบุคคล
๑๐. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคล
๑๑. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนทุกบัญชี
๑๒. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินส่งคืนคลัง (เงินงบประมาณ) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน/ เบิกเกินส่งคืน
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๔. จัดทำและบันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมใบโอนรายการปรับปรุงบัญชี

๑๖. จัดทำงบทดลองและรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง
๑๗. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๘. เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ระบบ KTB Corporate Online
๑๙. จัดเก็บรักษาเอกสารงานบัญชี ได้แก่ บัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบสำคัญรับใบสำคัญทั่วไป สมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาการยืมเงิน ต้นข้าวเช็ค และเอกสารงานบัญชีอื่น ๆ
๒๐. จัดเก็บบัญชีแยกประเภทประจำเดือน
๒๑. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางอรพรรณ เสริมกลิ่น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

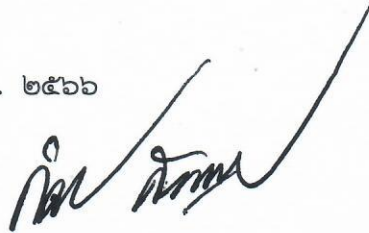
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานบัญชีและรายงานทางการเงิน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายงานเงินเดือน
๓. บันทึกบัญชีการล้างเงินยืมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณแผ่นดิน
๔. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้นอกงบประมาณรายบุคคล
๖. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้รายบุคคล
๗. ปรับสมุดเงินฝากธนาคารฯ เพื่อนำมาบันทึกดอกเบี้ยรับประจำเดือน
๘. จัดทำงบเดือน จากระบบบัญชี ๓ มิติ
๙. จัดทำงบเดือน จากระบบ New GFMS Thai
๑๐. จัดทำบัญชีและรายการปรับปรุงเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่น ๆ
๑๑. ตรวจสอบรายงานทางการเงินทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai
๑๒. บันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินรายได้แผ่นดิน (เบิกเงินส่งคืน)
๑๔. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานการ จัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ New GFMS Thai
๑๕. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเหนือขึ้นไปร้องขอ
๑๖. ล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ เป็นบัญชีครุภัณฑ์ – Interface ในระบบ New GFMS Thai
๑๗. ล้างบัญชีพักอาคารสำนักงาน พักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชี อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง – Interface ในระบบ New GFMS Thai
๑๘. จัดทำงบทดลองและรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุม -
รอบคอบ เสียสละ มิให้เกิดความเสียหายและบังเกิดผลเสียต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธรักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง