



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๒๐๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง

ด้วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๖๗๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ และมอบหมายงานให้บุคลากรสังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรัตนศิริ ยืนยง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง)

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 ชำนาญการ

- ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานกองทุนทุกประเภท และงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้
๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ กรณีขอเบิกยอเงินไม่เกิน 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. นางสาวณิชาภัทร เสรีศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท ดังต่อไปนี้
๑. รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาภาคปกติ (เงินรายได้)
 ๒. รับเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (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. ควบคุมจัดทำรายงานการรับเงินอื่น ๆ (เงินรับฝากถอนคืน ตามโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ)
๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าประจำเดือน
๑๒. ดูแลและเตรียมการในการรับเงิน งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานจัดเก็บเงินรายได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสุธิดา กุลกิจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

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. จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๖. ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเช็คการจ่ายเงินงบรายได้, เงินรับฝาก, เงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน
๗. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
๘. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน 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 ยาวิลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบสถานะคงค้าง และควบคุมการเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๒. บันทึกการจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามสัญญาและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ ๓ มิติ
๓. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๔. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ กรณีล้างเงินยืมอกงบประมาณ



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 ติดตามทางถามลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ครบชำระ
๑๒. จัดทำรายงาน ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงค้างเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน
ค่าจ้าง
๑๓. บันทึกข้อมูล จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณพระราชทานปริญญาบัตร
๑๔. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และอื่น ๆ
๑๕. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และเงินอื่น
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ประเภทวัสดุคงคลัง ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวณลินดา กานต์ สหมงคลทิพย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามแผนงาน เงินเบิก
แทนกัน เงินนอกงบประมาณและเงินฝากคลัง ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒. ตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ) จากระบบ New GFMS Thai ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจ
อนุมัติรายการขอเบิก (อนุมัติ ๑) และอนุมัติขอจ่าย (อนุมัติ ๒)
๓. รายงานการขอเบิกเงินเอกสารแนบฎีกา
๔. รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานประจำวัน
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) การเบิกจ่ายเงิน
๕. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณแผ่นดิน,
เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๖. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
๗. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ
เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๘. จัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบ ๓ มิติ
๙. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกเงิน
๑๐. ควบคุม ดูแลและรักษาหลักฐานค่างเบิกเงิน
๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง
๑๒. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวธิดาพร วงศ์กันทะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเงินเดือนและค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายละเอียดเอกสารแนบ รายการขอเบิกเงินค่าจ้างและเงินอื่น
๒. จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.) เกี่ยวกับค่าจ้างและเงินอื่น
๓. บันทึกรายการหักเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ด้วยโปรแกรมเงินเดือนและค่าจ้าง
๔. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนสุดท้าย (กรณีมีการโอน/ย้าย ไปหน่วยงานอื่น)
๕. บันทึกการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือนและค่าจ้าง
๖. จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปี
๗. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินสะสม กสส.
๘. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
๙. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
๑๐. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และบันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
๑๑. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
๑๒. บันทึกการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๔. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวเอริน นาสะกา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และเงินเดือนและค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินสวัสดิการ เงินรับฝากถอนคืน เงินบริจาค เงินทุนการศึกษา เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ กรณีขอเบิก ยอดเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
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. นางจิรวรรณ 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. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนทุกบัญชี
๑๒. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินส่งคืนคลัง (เงินงบประมาณ) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน/ เบิกเงินส่งคืน
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๔. จัดทำและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ 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

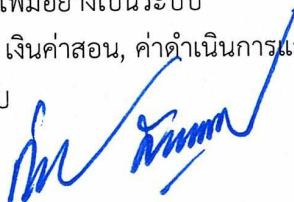
๑. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒. บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายงานเงินเดือน
๓. บันทึกบัญชีการล้างเงินยืมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณแผ่นดิน
๔. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้นอกงบประมาณรายบุคคล

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 รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ New GFMS Thai
๑๕. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานเหนือขึ้นไปร้องขอ
๑๖. ร่างบัญชีพัสดุภัณฑ์ เป็นบัญชีครุภัณฑ์ – Interface ในระบบ New GFMS Thai
๑๗. ร่างบัญชีพัสดุภัณฑ์สำนักงาน พักงานระหว่างก่อสร้างเป็นบัญชี อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง – Interface ในระบบ New GFMS Thai
๑๘. จัดทำงบทดลองและรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง
๑๙. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒๐. เรียกดูรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ระบบ KTB Corporate Online
๒๑. ประสานงานเกี่ยวกับงานบัญชีและรายงานผลกับหน่วยงานภายนอกและภายใน
๒๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๒๓. จัดทำรายงานการประชุม
๒๔. จัดทำรูปเล่มเอกสารการประชุม
๒๕. จัดเก็บเอกสารและรายงานทางการเงินการบัญชี ประจำปี
๒๖. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวศิริมา แยมชู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานธุรการ รับ-คืน เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกรับฎีกาเอกสารและหลักฐาน การขอเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอก และภายใน ทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่ายที่ขัดข้อง และหลักฐานอื่น ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๕. จัดเก็บสำเนาข้อมูลรายละเอียดการนำเงินเดือนค่าจ้าง, เงินค่าสอน, ค่าดำเนินการและเงินได้อื่น ๆ
๖. เข้าบัญชีเงินฝาก เข้าแฟ้มตามประเภทอย่างเป็นระเบียบ
๗. นำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน



๘. จัดพิมพ์งานเอกสารทั่วไปด้วยคอมพิวเตอร์
๙. จัดทำแบบฟอร์ม เอกสาร ทางการเงินต่าง ๆ
๑๐. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานคลัง
๑๑. บันทึกรายการขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ ๓ มิติ และทำเบิกค่าสาธารณูปโภค อาทิ
๑๒. ค่าโทรศัพท์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ในระบบ ๓ มิติ
๑๓. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP
๑๔. จัดทำรายการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคในระบบ ๓ มิติ
๑๕. ดูแลรักษาและทำความสะอาดทรัพย์สินของงานคลัง
๑๖. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานธุรการ งานสารบรรณ
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานจัดเก็บเงินรายได้
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต สุขุม - รอบคอบ เสียสละ มิให้เกิดความเสียหายและบังเกิดผลเสียต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง