



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๖๗๕/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานคลัง

ด้วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๑๕๙๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และขอมอบหมายงานให้บุคลากรสังกัดงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. นางสาวรัตนศิริ ยืนยง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลัง)

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 ไชยทอง 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. นางสาวสุธิตา กุลกิจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

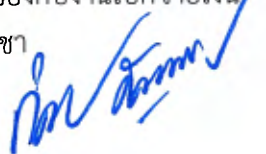
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานจัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท ดังต่อไปนี้

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

๙. จัดเก็บและรักษาตรวจสอบการใช้ใบเสร็จพร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำ
ปีงบประมาณ
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 เสียงตั้ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินรับฝาก ดังต่อไปนี้
๑. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณรายได้
 ๒. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินกองทุนคณะ/สำนัก/
สถาบัน เงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, กองทุนพัฒนา
มหาวิทยาลัย, เงินรับฝาก
 ๓. จัดทำทะเบียนการจ่ายเงิน, โอนเข้าบัญชีรายบุคคล เงินงบประมาณรายได้ เงินกองทุน เงินรับฝาก
ในระบบ ๓ มิติ
 ๔. บันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
 ๕. จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัย
 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 ยาวิลัย 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 เงินงบประมาณพระราชทานปริญญาบัตร
๑๔. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และอื่น ๆ
๑๕. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และเงินอื่น
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ประเภทวัสดุคงคลัง ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวณลินดา กานตร สหมงคลทิพย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตามแผนงาน เงินเบิกแทนกัน เงินนอกงบประมาณและเงินฝากคลัง ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <http://portal.gfms.go.th/>
๒. การขอเบิกเงินสำหรับโครงการเงินกู้
 - บันทึกการรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KR)
 - เงินโครงการเงินกู้ (ประเภทเอกสาร KR)
 - บันทึกการรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - เงินโครงการเงินกู้ฯ (ประเภทเอกสาร KS)
 - บันทึกการรายการเบิกจ่ายเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ
 - การบันทึกการรายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
 - การบันทึกการรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
เป็นเงินจ่ายให้ยืม

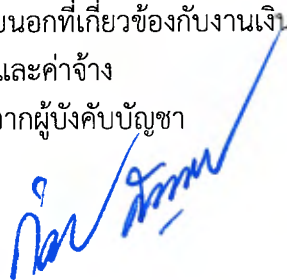
๓. บันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KL)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ประเภทเอกสาร KM)
 - บันทึกรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ประเภทเอกสาร KN)
๔. บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก
 - 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



๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) การเบิกจ่ายเงิน
๑๕. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติ เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๑๖. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
๑๗. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
๑๘. จัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบ ๓ มิติ
๑๙. ควบคุม ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารการเบิกเงิน
๒๐. ควบคุม ดูแลและรักษาหลักฐานค่างเบิกเงิน
๒๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง
๒๒. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒๓. 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. บันทึกการหักเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากเงินเดือนและค่าจ้าง
 ๖. จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปี
 ๗. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินสะสม กสส.
 ๘. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
 ๙. จัดทำรายละเอียดการจ่ายนำเงินเดือน ค่าจ้าง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน
 ๑๐. บันทึกการขอเบิกและบันทึกการจ่ายใบสำคัญเบิกเงินในระบบ ๓ มิติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และบันทึกการออกเช็ค, บันทึกการตัดจ่ายเช็ค, บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
 ๑๑. จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry
 ๑๒. บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน อาทิ เช่น บริษัท/ ห้างร้าน/ บุคคลธรรมดา/ บุคลากรภายใน
 ๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานเงินเดือนและค่าจ้าง
 ๑๔. งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเงินเดือนและค่าจ้าง
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๙. นางสาวเอริน นาละกา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

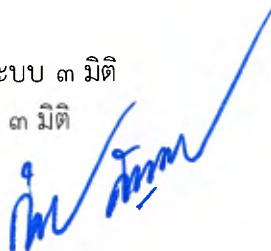
ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และเงินเดือนและค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ดังต่อไปนี้

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. 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. จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนทุกบัญชี
๑๒. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินส่งคืนคลัง (เงินงบประมาณ) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน/ เบิกเงินส่งคืน
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๔. จัดทำและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ ๓ มิติ
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมใบโอนรายการปรับปรุงบัญชี

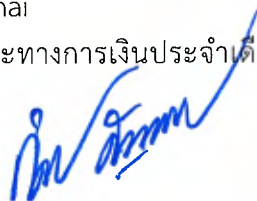


๑๖. จัดทำงบทดลองและรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดลำปาง และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลำปาง
๑๗. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๘. เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (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. จัดทำงบเดือนจากระบบบัญชี ๓ มิติ
๙. จัดทำงบเดือนจากระบบ New GFMS Thai
๑๐. จัดทำบัญชีและรายการปรับปรุงเงินกองทุนคณะ/สำนัก/สถาบัน และเงินอื่น ๆ
๑๑. ตรวจสอบรายงานทางการเงินทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai
๑๒. บันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai
๑๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเงินรายได้แผ่นดิน (เบิกเกินส่งคืน)
๑๔. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ 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

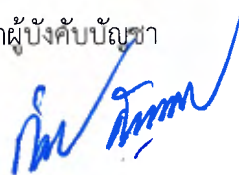


๑๙. จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒๐. เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / 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 แยมขุ 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. บันทึกรายการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 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 ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง