



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๑๖๒๒/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามหลักมาตรฐานสากลของภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นางสาวชมพูนุท วังวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ(หัวหน้างานคลัง)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานคลัง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๒๙๕๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๑) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบอำนาจและภารกิจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๐๗๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้แก่

(๑.๑) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบใบอนุมัติขอเบิกเงิน

(๑.๒) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบเอกสารขออนุญาตใช้เงิน กง.๑ และ กง.๒

(๑.๓) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบงบบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินของเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ

(๑.๔) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบงบบหน้าใบสำคัญประกอบฎีกา (บก.๑๐๗)

(๑.๕) ลงนามลายมือชื่อขอเบิกเงินจากคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) และการนำเงินส่งคลัง อาทิ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินรายได้แผ่นดิน เป็นต้น

(๑.๖) ลงนามลายมือชื่อในหนังสือราชการประเภทหนังสือรับรอง อาทิเช่น หนังสือรับรองสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน/รายได้ หนังสือรับรองสิทธิการกู้เงินของบุคลากรจากสถาบันการเงิน

(๑.๗) ลงนามลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายเงินแทนอธิการบดี อาทิเช่น รายงานขอเบิกเงินไปราชการ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร

(๑.๘) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบสัญญายืมเงิน

(๑.๙) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันในฐานะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๑.๑๐) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบเอกสารทางบัญชี อาทิเช่น ลงนามตรวจสอบใบสำคัญ
การลงบัญชี

(๑.๑๑) ลงนามลายมือชื่อในใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๑.๑๒) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

(๑.๑๓) ลงนามลายมือชื่อรับรองรายงานสถานะการเงิน เพื่อนำเสนออธิการ/รองอธิการบดีที่
ได้รับการมอบหมายงาน

(๑.๑๔) ลงนามลายมือชื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่าย อาทิเช่น หลักฐานการจ่ายเงิน
งบประมาณแผ่นดินเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ

(๑.๑๕) ลงนามลายมือชื่อในหนังสือรับรองรายได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

(๑.๑๖) ลงนามลายมือชื่อในเอกสารธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและ
บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงาน หน่วยงานภายในงานคลัง
ทั้งหน่วยบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชีและจัดทำรายการทางการเงิน เพื่อให้งานบริหารงานทั่วไป
งานบุคลากร งานพัสดุ งานกลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร งานรับเงิน งานจัดเก็บรักษาเงิน งานเบิกจ่ายเงิน
งานงบประมาณ งานเงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก และเงินรายได้อื่น ๆ งานลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้
มหาวิทยาลัย งานบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เกิดผลสัมฤทธิ์

(๓) งานบริหารจัดการงานทั่วไป

(๓.๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก กับหน่วยงานราชการต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

(๓.๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
สำนักงบประมาณ กระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม คลังจังหวัดอุตรดิตถ์
สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานราชการอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอก

(๓.๓) จัดทำคำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในหน้าที่ของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๓.๔) ลงลายมือชื่ออนุมัติการวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) การอนุมัติลงลายมือชื่อในเอกสารขอเบิกเงินแทนอธิการบดี

(๓.๕) ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญการจ่าย การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
และอนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ KTB Corporate Online

(๓.๖) ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี เอกสารรายงานทาง
การเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี และตรวจสอบงบการเงิน

(๓.๗) ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำในระบบ
จ่ายตรงเงินเดือน พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(พ) และลูกจ้างชั่วคราว
รวมถึงตรวจสอบรายการหักหนี้บุคคลที่สาม

(๓.๘) ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศของงานคลัง

(๓.๙) ตอบปัญหา ชี้แจงและปฏิบัติงานเป็นกรรมการในโครงการหรือกองทุนอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยตำแหน่ง

(๔) งานให้บริการให้คำปรึกษาด้านระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

(๕) งานกำกับ ควบคุม ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปีงบประมาณ และการปิดบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

(๖) งานรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี

๒. นางอุดมพร หาญวัฒนาศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (หัวหน้างานบัญชี)

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี

(๑.๑) บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้าน รับ

(๑.๒) บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

(๑.๓) และด้านทั่วไป(กรณีปรับปรุงบัญชี/หักล้างรายการ)

ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดินทั้งจ่ายตรงและจ่ายผ่านส่วนราชการ เงินเดือน/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตรรวมถึงหนี้บุคคลที่สาม และจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบMIS เพื่อรับรู้รายได้คู่กับทะเบียนคุมเบิกจ่าย กับรายงานการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารการวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง /รายงานการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง

(๒) จัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน ได้แก่

(๒.๑) งบทดลอง เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้ เงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ เงินกองทุนทั้งแบบแยกประเภทงบและภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน ตามไตรมาส เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

(๒.๒) งบกำไรขาดทุน เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้ เงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์เงินกองทุนทั้งแบบแยกประเภทงบและภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน ตามไตรมาส เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

(๒.๓) งบดุล เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้ เงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์เงินกองทุนทั้งแบบแยกประเภทงบและภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน ตามไตรมาส เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

(๒.๔) จัดทำรายงานบัญชีธนาคาร เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้ เงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์เงินกองทุนทั้งแบบแยกประเภทงบและภาพรวมของทั้ง มหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน ตามไตรมาส เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

(๒.๕) จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้ เงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์เงินกองทุนทั้งแบบแยกประเภทงบและภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน ตามไตรมาส เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

(๒.๖) จัดทำรายงานเงินรับฝาก ทั้งแบบแยกประเภทและภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน ตามไตรมาส เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

(๒.๗) จัดทำรายงานเงินมัดจำประกันสัญญา ทั้งแบบแยกประเภทและภาพรวม ของทั้งมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน ตามไตรมาส เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

(๓) จัดทำรายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน

(๔) จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐในระบบ CFS ประจำปีงบประมาณและบันทึกข้อมูลใน ระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการ บัญชีภาครัฐ GAQA

(๕) กำกับ ควบคุม ตรวจสอบในฐานะหัวหน้างานบัญชี รวมถึง งานกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ เงินรับฝาก งานบันทึกถังบัญชีพัสดุภัณฑ์ งานนำเข้าข้อมูลทางบัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) เข้าระบบ New GFMS Thai ด้วย บข.๑๑ งานปิดงวดบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน

(๖) จัดเก็บหลักฐานทางบัญชี เพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางอิสรา ภูมิประเทศ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี

(๑.๑) บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงินประจำวัน เงินฝากธนาคาร และเงินโอน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยบัญชีประเภทต่าง ๆ รวมถึงการบันทึกบัญชี การโอนเงินตัดบัญชี

(๑.๒) บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงินประจำวันเงินรายได้บำรุงการศึกษา เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้เงินกองทุน เงินรายได้อื่น เงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ เงินค่าใช้จ่ายการ ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ฯลฯ

(๑.๓) และบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป (กรณีปรับปรุงบัญชี/หักล้างรายการ)

ประเภทเงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้อื่น เงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ เงินกองทุน เงินค่าประกันของเสียหาย เงินค่าประกันหอพัก เงินตามโครงการอื่น ๆ (ถ้ามี) เบิกเกินส่งคืน/ รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง บันทึกบัญชีลดยอดลูกหนี้เงินรายได้จากการทำสัญญาอิม และบันทึกลดยอด ลูกหนี้จากการตัดขาดใช้ใบสำคัญ งานเปิด - ปิด / โอนเงินระหว่างบัญชี/ถอนเงินระหว่างบัญชี และเสนอ อัตรดอกเบี้ย

(๒) งานบริหารงานทั่วไปหน่วยบัญชี

(๒.๑) กำกับดูแลเงินรับฝาก และเรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai

(๒.๒) ดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุม การจ่ายเช็คและการตัดเช็คจาก Statement

(๒.๓) เรียกดูรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information)

(๓) งานจัดทำรายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของมหาวิทยาลัยยกเว้นบัญชีเงินงบประมาณและจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชีธนาคารทุกประเภท และบันทึกรายการรายได้ค่าใช้จ่ายและเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงตามบัญชีแยกประเภท เพื่อเสนอผู้บริหาร และนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) จัดทำงบทดลองและรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนส่งคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกรมบัญชีกลาง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๕) จัดเก็บหลักฐานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป เงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้ เงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์เงินกองทุน เงินค่าประกันของเสียหาย เงินค่าประกันหอพัก เงินตามโครงการอื่น ๆ (ถ้ามี) เบิกเกินส่งคืน/รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง บันทึกบัญชีลดยอดลูกหนี้เงินรายได้จากการทำสัญญาอัยม และบันทึกลดยอดลูกหนี้จากการตัดชดใช้ใบสำคัญ กรณีมีการปรับปรุงรายการทางบัญชี

(๖) จัดเก็บรักษาเอกสารงานบัญชี ได้แก่ บัญชีเงินสด ใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร ต้นข้าวเช็ค และเอกสารทางบัญชีอื่น ๆ รวมถึง จัดเก็บบัญชีแยกประเภทประจำเดือนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวกมลภัทร จันทร์เดช ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงานบริหารงานทั่วไป และงานกลั่นกรองตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไป ได้แก่ รับส่งหนังสือราชการ งานพิมพ์หนังสือราชการ

(๒) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุหรือครุภัณฑ์ ภายในงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๓) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ภายในงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๔) จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีของงานคลังรายงานต่อมหาวิทยาลัยและผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก อาทิ ทำธุรกรรมทางการเงินทั้งหมดของมหาวิทยาลัยกับธนาคารต่าง ๆ นำเงินสด/เช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวันทำการ ไปติดต่อราชการที่สำนักงานคลังจังหวัด สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ไปจ่ายค่าสาธารณูปโภค การไฟฟ้า องค์กรโทรศัพท์ ฯลฯ

(๖) งานกลั่นกรองและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๗) จัดทำทะเบียนควบคุมใบสำคัญการจ่ายเงินรายได้บำรุงการศึกษา เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้เงินกองทุน เงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ เงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๘) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบริหารงานทั่วไป

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวนันตา ละอองเนตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยงคลังนกรองตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานภายในภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

(๒) กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญการเบิกจ่ายเงินรายได้ (บำรุงการศึกษา) ของหน่วยงานภายในภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

(๓) กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญการเบิกจ่ายเงินรายได้ (เงินรับฝาก)/เงินรายได้กองทุนของหน่วยงานภายในภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

(๔) กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญการเบิกจ่ายเงินรายได้ (เงินรายได้อื่น) ของหน่วยงานภายในภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

(๕) กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญการเบิกจ่ายเงินรายได้ (คณะพยาบาลศาสตร์) ของหน่วยงานภายในภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

(๖) จัดเก็บข้อมูลรายได้ต่าง ๆ ตามใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับข้อมูลรายได้ตามบัญชีแยกประเภท ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อนำข้อมูลไปกระทบยอดกับลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ลูกหนี้เงินรายได้ประเภทต่าง กับกองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

(๗) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยคลังนกรองและตรวจหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวทิพประภา ม่วงสาย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยรับเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกรับเงินรายได้

(๑.๑) รายได้ประเภท ค่าบำรุงการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ค่าขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ค่าขอใบรายงานผลการศึกษา ค่าขอใบรับรองผลการศึกษา ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนด ค่าโอนหรือเทียบโอนผลการเรียน ค่าหอพักนักศึกษา ค่าเงินประกันหอพักนักศึกษา ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ค่าคู่มือนักศึกษา ค่าขอใบรับรองที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าปรับการชำระค่าหอพักเกินกำหนด ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า หอพักนักศึกษา รายได้สมทบกองทุน รายได้เงินลงทะเบียนบัณฑิต รายได้สิทธิประโยชน์เงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานอื่น รายได้อื่น-รายได้บริการวิชาการ และ รายได้อื่นของหน่วยงานรับเงินรายได้อื่น รับคืนเงินยืมจากเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินอุดหนุน-อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ(รฟ.๖๒)

เงินรับฝาก-กองทุนศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รฟ.๗๘) เงินรับฝาก-เงินอุดหนุน-สำนักวิจัย (รฟ.๙๙) เบิกเกินส่งคืน เป็นต้น

(๑.๒) บันทึกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบ Grow fa ระบบ MIS

(๑.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงิน (รับเงินสด/ผ่านธนาคาร)

(๑.๔) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๑.๕) ส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับบริการพร้อมขอรับเงินสด/ผ่านธนาคาร

(๑.๖) ดำเนินการตรวจสอบรายงานการรับเงินผ่านธนาคาร/คิวอาร์โค้ด/เค้าเตอร์เซอร์วิส

เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกรายการรับเงินรับรู้รายได้ประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับพิมพ์ใบเสร็จลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๑.๗) สิ้นวันทำการ ปิดบัญชีและจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน โดยตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เงินผ่านธนาคารฯ นำเงินสดฝากธนาคารหรือส่งมอบกรรมการเก็บรักษาเงิน(กรณีนำฝากธนาคารไม่ได้) ส่งรายงานสรุปการรับเงินประจำวันให้งานบัญชี พร้อมสำเนาใบเสร็จคู่ฉบับ ให้งานบัญชีบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ทางบัญชีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๑.๘) จัดเก็บเรียบเรียงใบเสร็จให้เป็นรูปเล่มเพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๑.๙) จัดเก็บข้อมูลรายได้ต่าง ๆ ตามใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับข้อมูลรายได้ตามบัญชีแยกประเภทตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อนำข้อมูลไปกระทบยอดกับลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ลูกหนี้เงินรายได้ประเภทต่าง กับกองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

(๑.๑๐) ในกรณีที่เป็นการรับเงินบริจาค ต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ e-Donation พร้อมส่งพิมพ์หนังสือฯ เสนออธิการบดีลงนาม และส่งมอบหนังสือฯ ให้แก่ผู้รับบริจาค

(๒) บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบ Grow fa ระบบ MIS

(๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกข้อมูลรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษากับรายงานข้อมูลปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคารของค่าธรรมเนียมนักศึกษา กยศ.

(๒.๒) สิ้นวันทำการ ปิดบัญชีและจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ส่งรายงานสรุปการรับเงินประจำวันให้งานบัญชี พร้อมสำเนาใบเสร็จคู่ฉบับ ให้งานบัญชีบันทึกบัญชีรับรู้รายได้ทางบัญชีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) ค่าประกันของเสียหายนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

(๓.๑) บันทึกข้อมูลเงินประกันของเสียหายลงในทะเบียนคุมเงินประกันของเสียหาย รวมถึงทะเบียนคุมเงินคงเหลือค่าประกันของเสียหายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓.๒) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายตามคำร้องของนักศึกษาในระบบ MIS เพื่อจ่ายเงินให้แก่นักศึกษา พร้อมตัดรายการค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุมเงินประกันของเสียหาย

(๓.๓) จัดรายงานข้อมูลค่าประกันของเสียหายตามทะเบียนคุมฯ ให้แก่ผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์และผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) ค่าประกันของเสียหาย (หอพักนักศึกษา)

(๔.๑) บันทึกข้อมูลเงินประกันของเสียหายลงในทะเบียนคุมเงินประกันของเสียหาย (หอพักนักศึกษา) รวมถึงทะเบียนคุมเงินคงเหลือค่าประกันของเสียหายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔.๒) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าประกันของเสียหาย(หอพักนักศึกษา) ตามคำร้องของนักศึกษาในระบบ MIS เพื่อจ่ายคืนให้แก่ นักศึกษา พร้อมตัดรายการค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุมเงินประกันของเสียหาย

(๔.๓) จัดรายงานข้อมูลค่าประกันของเสียหาย(หอพักนักศึกษา) ตามทะเบียนคุมฯ ให้แก่ผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์และผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับเงิน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวณัฐชานันท์ ฉลอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยเงินยืมลูกหนี้จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

(๑) เงินยืมลูกหนี้เงินจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

(๑.๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ รายตัวบุคคล (คุมด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์)

(๑.๒) ตรวจสอบหลักฐานสัญญายืมเงิน เอกสารที่ใช้สนับสนุนในการขอยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง /เสนอหัวหน้างานคลังและรองอธิการบดีลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน

(๑.๓) บันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมในอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ MIS พร้อมกำหนดเลขเงินยืมตามลำดับและจัดทำฐานข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

(๒) งานเร่งรัดติดตามทวงถามหลักฐานใบสำคัญการจ่ายล้างลูกหนี้เงินยืมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ถูกผลการลูกหนี้เงินยืมไม่ดำเนินการส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดให้ทำบันทึกรายงานผ่านหัวหน้างานคลังไปยังอธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๒.๑) บันทึกติดตามทวงถามใบสำคัญการจ่ายล้างลูกหนี้เงินยืม

(๒.๒) กลับกรองตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญการจ่ายล้างลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมที่คืนเงินสดเกิน ๓๐% เพื่อให้ลูกหนี้รายนั้น ๆ จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินสดเกิน ๓๐% ต่ออธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินนอกงบประมาณคงเหลือกับบัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัยกับหน่วยบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน และกระทบยอดลูกหนี้เงินยืมแยกประเภทให้ตรงกับบทดลอง ณ สิ้นเดือน

(๓) งานลูกหนี้เงินทุนพัฒนาบุคลากร

(๓.๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุนพัฒนาบุคลากรและทะเบียนคุมรายละเอียดรายตัวลูกหนี้เงินทุนพัฒนาบุคลากร

(๓.๒) ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินนอกงบประมาณคงเหลือกับบัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัยกับผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี

(๓.๓) พิมพ์ทะเบียนทุนพัฒนาบุคลากรประกอบงบรายงานทางการเงิน

(๔.) งานเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อล้างใบสำคัญการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๕.) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยลูกหนี้เงินยืมจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

(๖.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานคลัง

๘. นางสาวกาญจนา วงศ์หล้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงในระบบ Digital Pension ของกระทรวงการคลัง

(๑.๑) งานให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านขอเบิกเงินงบกลางสวัสดิการของผู้รับบำเหน็จบำนาญ

(๑.๒) ขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital Pension ของกระทรวงการคลัง

(๑.๓) จัดส่งข้อมูลรายการหักหนี้บุคคลที่สามในระบบ Digital Pension ของกระทรวงการคลัง

(๑.๔) งานประสานและอำนวยความสะดวกด้านการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ

(๒) เงินเดือนและค่าจ้างจ่ายตรงในระบบ e-Payroll ของกระทรวงการคลัง

(๒.๑) งานให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านขอเบิกเงินเดือนค่าจ้างจ่ายตรงในระบบ e-Payroll ของกระทรวงการคลัง

(๒.๒) ขอเบิกเงินเดือนค่าจ้างจ่ายตรงในระบบ e-Payroll ของกระทรวงการคลัง

(๒.๓) จัดส่งข้อมูลรายการหักหนี้บุคคลที่สามในระบบ e-Payroll ของกระทรวงการคลัง

(๓) เงินสวัสดิการงบกลางค่ารักษาพยาบาลและศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

(๓.๑) ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

(๓.๒) ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามอัตรา หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓.๓) วางฎีกาขอเบิกเงินสวัสดิการงบกลางจากคลัง และบันทึกขอจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ของกระทรวงการคลัง และบันทึกรายการจ่ายในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

(๓.๔) ทำรายการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment

(๓.๕) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการฯ ส่งมอบให้งานบัญชีฯ บันทึกรายการทางบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐกำหนด

(๓.๖) จัดเก็บหลักฐานงบเดือนหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการฯ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยและผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) เงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (พ) และลูกจ้างชั่วคราว ในระบบ HRMS-URU

(๔.๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้อื่น และเงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และกระทบยอดให้ตรงกับข้อมูลในระบบ HRMS-URU

(๔.๒) วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ New GFMS Thai ของกระทรวงการคลัง และวางฎีกาขอเบิกเงินในอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

(๔.๓) บันทึกขอจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ของกระทรวงการคลัง และบันทึกรายการจ่ายในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

(๔.๔) ทำรายการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๔.๕) บันทึกรายการขอเบิกเพื่อรายงานข้อมูลรายละเอียดการเบิกฯ ให้อธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเห็นชอบ

(๔.๖) นำส่งข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (พ) และลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ต่าง ๆ สำหรับรายที่ต้องชำระภาษี ในระบบ e-filing ของกรมสรรพากร

(๔.๗) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ส่งมอบให้งานบัญชี บันทึกรายการทางบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐกำหนด

(๔.๘) จัดเก็บหลักฐานงบเดือนหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการฯให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยและผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๑(ก) และหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (มาตรา ๖๐ ทวิ)

(๕.๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้เงินเดือน เงินตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น ๆ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย(พ) และลูกจ้างชั่วคราว

(๕.๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม สมทบ กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ) และกองทุนเงินประกันสังคม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย(พ) และลูกจ้างชั่วคราว

(๕.๓) ทำทะเบียนคุมรายละเอียดรายงานเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑(ก) และหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (มาตรา ๖๐ ทวิ) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย(พ) และลูกจ้างชั่วคราว

(๕.๔) พิมพ์รายงานหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (มาตรา ๖๐ ทวิ) ของผู้รับบำนาญในระบบ Digital Pension

(๕.๕) นำส่งข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๑(ก) ให้กรมสรรพากรผ่านระบบ e-filing ของกรมสรรพากร และชำระเงินผ่านระบบ e-Payment

(๖) เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai ตามรายการที่ปรากฏรับเงินในรายการใบเสร็จรับเงิน และจากหลักฐานจากหน่วยสินทรัพย์ หรืออื่น ๆ

(๗) งานให้บริการ One Stop Service

(๗.๑) จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ อาทิ คาร์กษาพยาบาล

(๗.๒) จัดพิมพ์หนังสือรับรองรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนให้กับบุคคลที่ยื่นความประสงค์นำไปทำธุรกรรมทางการเงิน พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม

(๗.๓) กลับกรองเอกสารธุรกรรมทางการเงินของบุคลากรก่อนเสนอให้หัวหน้างานคลังลงนาม

(๘) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มงานเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ เช่น ขอเงินงบบกลางจากกระทรวงการคลัง

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายวริศ แสวงรุจิธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยเบิกจ่าย

(๑) กลับกรองตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเบิกแทนกันของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ MIS ตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง – เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินงบประมาณเบิกแทนกัน

(๓.๑) บันทึกการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ เพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงานหรือการบันทึกการที่เพื่อล้าใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม ประเภทรายการขอเบิกเงินงบประมาณ ประเภทเอกสาร KL ผ่านระบบ New GFMS Thai ของกระทรวงการคลัง

(๓.๒) บันทึกการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกประเภทรายการขอเบิกเงินงบประมาณ ประเภทเอกสาร KE ประเภทเอกสาร KF ผ่านระบบ New GFMS Thai ของกระทรวงการคลัง

(๓.๓) บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเอกสาร KB ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประเภทเอกสาร K๘

(๓.๔) บันทึกการขอเบิกเงินตรงราชการ ประเภทเอกสาร K๒

(๓.๕) บันทึกการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทเอกสาร KA และประเภทเอกสาร KB

(๓.๖) บันทึกการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทเอกสาร KC ประเภทเอกสาร KD

(๓.๗) บันทึกการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการให้แก่บุคคลภายนอก ประเภทเอกสาร KE และ ประเภทเอกสาร KF

(๓.๘) ตรวจสอบรายการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ) จากระบบ New GFMS Thai ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิก (อนุมัติ อม.๑) และอนุมัติขอจ่าย (อนุมัติ อม.๒)

(๔) บันทึกขอจ่ายเงินในระบบ MIS

(๔.๑) กรณีจ่ายตรง เพื่อบันทึกการขอจ่าย และพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๔.๒) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ บันทึกการจ่าย และโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเรียกรายงาน KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- (๕) บันทึกขอจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีมิใช่จ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
- (๖) ติดตาม ทวงถามใบเสร็จ และจัดเก็บงบเดือนหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเบิกแทนกัน เพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
 - (๖.๑) ประสานติดตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินจากผู้มีสิทธิ
 - (๖.๒) จัดเก็บใบเสร็จแนบไว้กับหลักฐานใบสำคัญการจ่ายพร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- (๗) รายงานสรุปรายการสถานะการขอเบิกเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ประจำเดือนส่งคลังจังหวัด
- (๘) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยเบิกจ่ายเงิน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.นางวรางคณา แก้วมาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยเบิกจ่าย

- (๑) กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ (บำรุงการศึกษา) เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้เงินกองทุน เงินรายได้อื่น เงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์
- (๒) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินรายได้ในระบบ MIS ตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๒.๑) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินรายได้บำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๒.๒) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินรายได้เงินรับฝาก ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๒.๓) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินรายได้เงินกองทุนให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๒.๔) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินรายได้อื่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๒.๕) บันทึกการวางฎีกาขอเบิกเงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๒.๖) จัดทำรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามรายการในเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้แก่บุคคลธรรมดา ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล
- (๓) บันทึกการทำรายการขอจ่ายเงินในระบบ MIS และทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิตามหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย และเรียกรายงาน KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๔) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายเดือนส่งกรมสรรพากรผ่านระบบ e-filing และชำระเงินผ่านระบบ e-Payment ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๔.๑) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๕๓ ผ่านระบบ e-filing และชำระเงินผ่านระบบ e-Payment ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๔.๒) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๓ ผ่านระบบ e-filing และชำระเงินผ่านระบบ e-Payment ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) จัดทำข้อมูลนำส่งเงินสะสม สมทบประกันสังคม รายเดือนส่งกรมสรรพากรผ่านระบบ SSO และชำระเงินผ่านระบบ e-Payment ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ติดตาม ทวงถามใบเสร็จ และจัดเก็บงบเดือนหลักฐานการจ่ายเงินจ่ายเงินรายได้ (บำรุงการศึกษา) เงินรายได้เงินรับฝาก เงินรายได้เงินกองทุน เงินรายได้อื่น เงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยเบิกจ่ายเงิน

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

