



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ศ /๒๕๕๓
เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานคลัง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวปัทมา ไซติช่วง ตำแหน่งหัวหน้างานคลัง (นักวิชาการเงินและบัญชีระดับ 7) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ควบคุมดูแลการบริหารงานของงานคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ ลงนามสั่งจ่ายเช็ค และใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
- ๑.๔ การบริหารเงิน และเก็บรักษาเงินสดของมหาวิทยาลัย
- ๑.๕ จัดทำรายงานการบริหารเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางฐาทูร ชูจร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร
- ๒.๒ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอื่นที่เบิกควบกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว
- ๒.๓ เบิกจ่ายเงินตักเบิกรเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอื่นที่เบิกควบกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว
- ๒.๔ จัดทำรายการหักหนี้ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

ด.อ.พร.ภ. 11/9/53
[Signature] 01/09/53
[Signature] 1/9/53
[Signature] 1 ก.ย. 53

ป.อ. 1 ก.ย. 53
[Signature] ก.ย. 53
[Signature] 11/9/53

[Signature] 1/9/53
= 1 ก.ย. 2553
[Signature] - 1 ก.ย. 2553

อ.พร.ภ. 11/9/53

๒.๕ จัดทำรายการหักหนี้ของข้าราชการบำนาญ และจัดส่งกรมบัญชีกลางตามโครงการ
บำนาญจ่ายตรง

๒.๖ จัดทำรายการขอเบิกเงินบำเหน็จตกทอด เงินบำนาญปกติ ในระบบบำนาญจ่ายตรง
กรมบัญชีกลาง

๒.๗ ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๘ บันทึกบัตรเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๙ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของโครงการบัณฑิตวิทยาลัยและโครงการศึกษา
บุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์พัทลุง ศูนย์สตูล

๒.๑๐ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมยอดเงิน คุมทะเบียนใบเบิก เขียนเช็คสั่งจ่ายโครงการ
บัณฑิตวิทยาลัย

๒.๑๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางจรรยา เผือกง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๗ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๓ ขอเบิก ขอจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

๓.๔ จัดทำทะเบียนจ่ายเช็คและเขียนเช็คเงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๕ เก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

๓.๖ จัดเก็บและนำส่งเงินมัดจำประกันสัญญา ในระบบ GFMIS

๓.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

๓.๘ พิมพ์รายงานและตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMIS ส่งสำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดิน

๓.๙ โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

๓.๑๐ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

๓.๑๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของ โครงการบัณฑิตวิทยาลัยและโครงการศึกษา
บุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์พัทลุง ศูนย์สตูล

๓.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดเงิน คุมทะเบียนใบเบิก เขียนเช็คสั่งจ่ายโครงการบัณฑิต
วิทยาลัย

๓.๑๓ รับผิดชอบลงนามในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔ นางวนิดา หนูพันธ์ พนักงานพิมพ์ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โครงการศึกษานุเคราะห์ประจำการ (กศ.บป.) ศูนย์สงขลา หาดใหญ่ โครงการความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (รปศ.) โครงการความร่วมมือกับกระทรวงกลาโหม

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการศึกษานุเคราะห์ประจำการ (กศ.บป.) โครงการความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (รปศ.) โครงการความร่วมมือกับกระทรวงกลาโหม

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกโครงการศึกษานุเคราะห์ประจำการ (กศ.บป.) โครงการความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (รปศ.) โครงการความร่วมมือกับกระทรวงกลาโหม

๔.๔ จัดทำทะเบียนเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่ายโครงการศึกษานุเคราะห์ประจำการ (กศ.บป.) โครงการความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (รปศ.) โครงการความร่วมมือกับกระทรวงกลาโหม

๔.๕ นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนแก่กรมสรรพากร

๔.๖ จัดทำรายงานรายจ่ายจริง โครงการศึกษานุเคราะห์ประจำการ (กศ.บป.) โครงการความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (รปศ.) โครงการความร่วมมือกับกระทรวงกลาโหม

๔.๗ ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางประคอง เพียรเจริญ พนักงานพิมพ์ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบเบิกจ่ายและติดตามทวงเงินยืมทศรองราชการ

๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทศรองราชการ

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา และเงินมัดจำซอง

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เงินมัดจำประกันสัญญา และเงินมัดจำซอง

๕.๖ จัดทำทะเบียนเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่ายเงินรายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เงินมัดจำสัญญา และเงินมัดจำซอง

๕.๗ รับชำระเงินจากบุคคลภายในและภายนอก เช่น ค่าน้ำ ค่าน้ำไฟฟ้าบ้านพัก โรงอาหารและงานรับเหมาก่อสร้าง ค่าเช่าอาคารสถานที่

๕.๘ ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนิชา บุญสร้าง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เงินบำรุงการศึกษา

- ๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา
- ๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกเงินบำรุงการศึกษา
- ๖.๔ จัดทำทะเบียนเช็ค และเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
- ๖.๕ จัดทำรายงานรายจ่ายจริง เงินบำรุงการศึกษา
- ๖.๖ จ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ทุกประเภท
- ๖.๗ ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
- ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจุฑามาศ วิหะรัฐ นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ จัดทำบัญชีและรายงานทางบัญชี (เงินนอกงบประมาณ) ให้เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- ๗.๒ ตรวจสอบเอกสารและลงบัญชีเงินสดประจำวัน
- ๗.๓ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกประจำวัน เพื่อทำการตั้งเจ้าหนี้ ตั้งใบสำคัญค้างจ่าย และล้างลูกหนี้
- ๗.๔ ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป
- ๗.๕ จัดทำงบทดลองเงินนอกงบประมาณประจำเดือน
- ๗.๖ จัดทำงบทดลองประจำเดือนเงินนอกงบประมาณ (บข.11) และนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS
- ๗.๗ ควบคุมการขอเบิกใบเสร็จรับเงินอัน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด และใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์
- ๗.๘ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๗.๙ จัดทำรายงานการเงินประจำปี(เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เสนอคลังจังหวัด กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 15
- ๗.๑๐ จัดทำรายการโอนเงินค่าประกันของเสียเป็นเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต
- ๗.๑๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
- ๗.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวศุมาลิน นิลประเสริฐ นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ จัดทำบัญชีและรายงานทางบัญชี (เงินงบประมาณ) ให้เป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ ระบบ GFMS หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๘.๒ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกประจำวัน เพื่อทำการตั้งเจ้าหน้าที่ ตั้งใบสำคัญค้างจ่าย และล้างลูกหนี้

๘.๓ ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป

๘.๔ จัดทำงบทดลองประจำเดือนเงินงบประมาณ

๘.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกจากคลัง

๘.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๘.๗ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน

๘.๘ จัดทำทะเบียนรายจ่ายจริง

๘.๙ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๘.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๘.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน

๘.๑๐ ข้อมูลนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร นำข้อมูลนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเข้าสู่ระบบทะเบียน ออกรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร

๘.๑๑ ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

๘.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวนันทวดี ดิษฐ์สวัสดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกประจำวัน เพื่อทำการตั้งเจ้าหน้าที่ ตั้งใบสำคัญค้างจ่าย และล้างลูกหนี้

๙.๒ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๙.๓ จัดทำรายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ และหนังสือทวงหนี้ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๙.๔ ใบรับใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม

๙.๕ กองทุนกู้ยืมนักศึกษา (กรอ.) (กยศ.)

๙.๖ ข้อมูลนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร นำข้อมูลนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารเข้าสู่ระบบทะเบียน ออกรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร

๙.๗ ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.นางสาวสุธาสิณี ขุนเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ทำรายการลงรับหนังสือราชการ ภายใน ภายนอก

๑๐.๒ ทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำเดือน สรุปรายยอดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 3) และนิติบุคคล (ภ.ง.ด. 53) นำส่งสรรพากร

๑๐.๓ สรุปรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี ภ.ง.ด. 3 ก นำส่งสรรพากร

๑๐.๔ สรุปรายการภาษีเงินได้พนักงานสัญญาจ้างประจำปี และออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย นำ ภ.ง.ด. 1ก ส่งสรรพากร

๑๐.๕ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับร้านค้าที่มารับเช็คทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา พร้อมทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๐.๖ นำหนังสือราชการที่ผิดพลาดไปตลาดนัดหนังสือราชการ เพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่อง ทำการแก้ไข และรับหนังสือที่ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้นดำเนินการต่อไป

๑๐.๗ ติดต่อนักศึกษารับชำระเงินค่าลงทะเบียน ค่าเอกสารต่าง ๆ ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา ค่าคืนสภาพ-ค่าคงสภาพนักศึกษา

๑๐.๘ จ่ายคืนเงินนักศึกษา ค่าประกันของเสียหาย ค่าประกันหอพักคืนให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือลาออก

๑๐.๙ ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติจบของนักศึกษา ลงประวัติในทะเบียนนักศึกษา จัดทำเอกสารการคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

๑๐.๑๐ การติดต่อชำระเงินค่าหอพักนักศึกษา

๑๐.๑๑ จัดทำใบโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากร

๑๐.๑๒ ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

๑๐.๑๓ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวอรพรรณ พุทธิ นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

๑๑.๒ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอื่นที่เบิกควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว

๑๑.๓ จ่ายเงินตกเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอื่นที่เบิกควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว

๑๑.๔ จัดทำรายการหักหนี้ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๑.๕ จัดทำรายการหักหนี้ของข้าราชการบำนาญ และจัดส่งกรมบัญชีกลางตามโครงการ
บำนาญจ่ายตรง

๑๑.๖ จัดทำรายการขอเบิกเงินบำเหน็จตกทอด เงินบำนาญปกติ ในระบบบำนาญจ่ายตรง
กรมบัญชีกลาง

๑๑.๗ ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

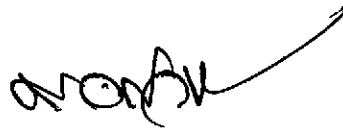
๑๑.๘ บันทึกบัตรเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑.๙ ลงนามในใบเสร็จรับเงิน

๑๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่าง
มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ตั้ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายฉลอง อาภาสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี