



คำสั่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ /2557
เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรและภาระงานเพิ่ม ดังนั้นเพื่อความเหมาะสมกองคลังกำหนดจัดวางบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานกองคลังเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการบัญชี พัสดุและการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ควบคุมกำกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมกำกับงานด้านบริหารทั่วไป และการให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน
- วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์
- วิเคราะห์ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงระบบและแนวทางการทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารทรัพย์สินแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
- จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ และกำกับดูแลตัวชี้วัดด้านการเงินในการประกันคุณภาพการศึกษา
- รวบรวมยกร่างและแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการคลัง และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานแทนอธิการบดี เช่น
 - อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
 - อนุมัติจ่ายเงินยืมในวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท
 - อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ รวมทั้งออกหนังสือรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

10. พิจารณาและนำเสนอเรื่องขออนุมัติดำเนินการ/การเบิกจ่ายเงิน
11. กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกองคลังให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
12. สนับสนุน ประสานงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

❖ **งานบริหารทั่วไป** มีข้าราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นางกนกภรณ์ กัลณา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไป
2. งานบุคลากรเบื้องต้น
3. ดูแลการจัดบุคลากรภายใน-ภายนอกเข้ารับการอบรมตามโครงการ
4. บันทึกเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา
5. งานร่าง โต้ตอบ หนังสือภายใน-ภายนอก
6. ควบคุมดูแลจัดเก็บค้นหาเอกสาร ระเบียบ มติ คำสั่ง
7. อนุมัติในใบขอการใช้โทรสารและโทรศัพท์ทางไกล
8. ประสานและดำเนินการจัดประชุมภายในกองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. งานเชิญประชุมฝ่ายและรายงานการประชุมภายในกองคลัง
10. งานบริการหน่วยงานกอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน และบุคคลภายนอก
11. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. ประสานและดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน
13. ประสานและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร

(Knowledge Management : KM)

14. ประสานและดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติและการพัฒนาข้าราชการ (กพร)
15. ประสานงานและดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของกอง
16. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสุภาพร สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานรับ-ส่งหนังสือขออนุมัติดำเนินการ กอง คณะ สำนัก / สถาบัน
2. งานติดตามค้นหาหนังสือและคืนแก้ไข
3. จัดทำเอกสารส่งไปรษณีย์

4. ประสานงานและจัดทำกิจกรรม 5 ส. ของกอง
5. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 4 (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานพิมพ์หนังสือและร่างหนังสือโต้ตอบ
2. ตรวจสอบหนังสือเวียนจากเว็บไซต์ของหน่วยงานกรมบัญชีกลาง GFMS สำนักงานประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. งานบุคลากรเบื้องต้น บันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมระบบงาน HRM (Human Resource Management) จัดทำสรุปรายงานวันปฏิบัติราชการและวันลาบุคลากรกองคลัง
4. จัดเก็บค้นหาเอกสาร ระเบียบ มติ คำสั่ง
5. งานพิมพ์รายงานจัดเก็บเอกสาร ใบสำคัญด้านการเงินและบัญชี
6. ตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติงาน
7. ประสานงานโครงการอบรมภายในกองคลังและหน่วยงาน
8. งานเวียนหนังสือภายในและภายนอก
9. งานบริการภายในหน่วยงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรกอง และเงินบริจาค
10. ประสานงานและจัดทำกิจกรรม 5 ส. ของกอง
11. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาววิไลวรรณ พุ่มพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานติดตั้งคำสั่งสำเร็จรูปเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งและเพิ่มข้อมูลการเขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงาน
2. ดูแลปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในกองให้เหมาะสม
3. ประสานงานเกี่ยวกับระบบงาน ERP หน่วยงานคณะ
4. ประสานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเรื่องข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและดูแลระบบรักษาความปลอดภัยบนเครือข่ายภายในกอง
5. ประสานระบบโปรแกรม CHE QA Online ของกอง
6. จัดทำและดูแลระบบเว็บเพจและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของกองคลัง
7. ดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร
8. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวประภาศรี ญาณวารี ตำแหน่งว่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำยุทธศาสตร์ของกองคลัง (ตัวบ่งชี้ที่ 2.1)
2. ตรวจสอบแบบการขอใช้โทรสารและโทรศัพท์ทางไกลของกองคลัง
3. ส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ให้หน่วยงานเพื่อตรวจสอบยอดการใช้
4. ช่วยงานรับ – ส่งหนังสือราชการ
5. จัดเก็บและค้นหาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง มติ
6. ออกเลขที่หนังสือภายใน ภายนอกและคำสั่ง
7. ส่งหนังสือเวียนในระบบ E – doc
8. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานการเงิน มีข้าราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย 5 ตำแหน่ง

7. นางวรรษยา ศรีสากกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน
 2. ตรวจสอบและเซ็นชื่อในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุน
 3. ดำเนินการเปิด – ปิด และเปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนามเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็ค บัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร
 4. จัดหาข้อมูลการนำเงินไปลงทุนจากสถาบันการเงิน
 5. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินไปลงทุนกับสถาบันการเงิน
 6. ตรวจสอบและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร
- ค่าขายใบสมัครสอบและสมัครสอบผ่านธนาคารโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
7. สอบทานการขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 8. นำส่งเงิน ช.พ.ค. , ช.พ.ส. , และ สพธ. ทุกสิ้นเดือน
 9. จัดเก็บเอกสารการค้ำประกันของของส่วนกลาง
 10. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 11. จัดทำหนังสือเวียน หนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 12. ติดต่อ ประสานงาน และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ
 13. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
 14. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 15. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นายปริญญา มาดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. รับเงินรายได้ทุกประเภทจากระบบ ERP และระบบทะเบียน
2. จัดทำใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภทจากระบบ ERP และระบบทะเบียน
3. ตรวจสอบการตัดหนี้และบันทึกบัญชีนักศึกษาในระบบทะเบียน
4. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลในระบบ ERP ด้านการรับเงิน วิเคราะห์ เสนอปัญหา
ร่วมหาสาเหตุข้อผิดพลาด
5. แนะนำและสอนงานระบบ ERP ด้านการรับเงินแก่หน่วยงานในสังกัด และแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาด รวมทั้งประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบระบบ ERP กับหน่วยงาน
6. ตรวจสอบรายรับค่าจำหน่ายใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและบันทึกบัญชีการจำหน่ายใบสมัครสอบ
7. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำบันทึกการขออนคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
8. ติดต่อประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ และธนาคาร
9. จัดทำใบนำฝากเงินและนำเงินฝากธนาคาร
10. จัดทำสรุปรายงานรายได้ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารแยกตามคณะจากระบบทะเบียน
ส่งให้งานบัญชี
11. จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้คณะจัดส่งให้นักศึกษา
12. จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินของคณะ
13. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
14. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
15. รวบรวมเอกสารส่งให้งานบัญชี
16. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. จ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากจากระบบ ERP
2. จัดทำเช็คส่งจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากจากระบบ ERP
3. จัดทำบันทึกการขออนเงิน (เงินรับฝาก) เข้าบัญชีเงินรายได้รอการจ่ายจากระบบ
ERP
4. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้ และเงินรับฝาก
5. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินสด
6. งานโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
7. จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค (กรณีไม่รับตัวเงิน)

8. นำข้อมูลการจ่ายเงินรายได้ขึ้น Facebook : งานการเงิน กองคลัง มทร.พระนคร/
ติดต่อผู้มีสิทธิให้มารับเงิน

9. สรุปยอดการจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากทุกสิ้นวัน
10. จัดทำเอกสารเพื่อนำเงินส่งสำนักงานประกันสังคมประจำเดือน
11. จัดทำเอกสารภาษี (ภงด.1 , ภงด.3 และภงด. 53) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
ประจำเดือน
12. รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วส่งงานบัญชี
13. รวบรวมเอกสารการจัดทำความเสี่ยงของงานการเงิน จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบด้านความ
เสี่ยงของกองคลัง
14. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**10. นางสาวกัลย์รัตน์ ศรีเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงาน
มหาวิทยาลัย)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. การรับ – จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ ERP
2. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ ERP
3. จัดทำใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน / เบิกเกินส่งคืนในระบบ ERP
4. จัดทำเอกสารประกอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / เบิกเกินส่งคืน และนำส่งเงิน
5. จัดทำรายการรับเงิน – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / เบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
6. จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน / เบิกเกินส่งคืน
7. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินสด
8. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ
9. สรุปยอดการจ่ายเงินงบประมาณทุกสิ้นวัน
10. นำข้อมูลการจ่ายเงินงบประมาณขึ้น Facebook : งานการเงิน กองคลัง
มทร.พระนคร / ติดต่อผู้มีสิทธิให้มารับเงิน

11. จัดทำทะเบียนคุมเล่มเช็คของทุกธนาคาร
12. รวบรวมเอกสารที่รับ – จ่ายเงินแล้วส่งงานบัญชี
13. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**11. นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงาน
มหาวิทยาลัย)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่
กรณีจ่ายเงินตรงจากระบบ GFMIS
2. จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินตรงจากระบบ GFMIS ประจำวัน

3. จัดทำการตัดรายการจ่ายเงินในระบบ ERP ตามการจ่ายเงินตรงจากระบบ GFMS
4. บันทึกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบ ERP ตามการจ่ายเงินตรงจากระบบ GFMS
5. จัดทำรายงานการจ่ายตรงให้ผู้ขายส่งให้งานบัญชี
6. จัดทำเอกสารการจ่ายตรงให้ผู้ขาย และทะเบียนคุมการขอรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. นำข้อมูลผู้มีสิทธิที่รับเงินจากการจ่ายตรงขึ้น Facebook : งานการเงิน กองคลัง มทร.พระนคร โดยให้นำส่งใบเสร็จรับเงิน และรับต้นฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากมหาวิทยาลัย
8. จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินแล้ว จากมหาวิทยาลัย (กรณีส่งใบเสร็จรับเงินมาทางไปรษณีย์)
9. ติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อนำส่งเงิน , เบิกเงิน , นำฝากเงิน และอื่น ๆ
10. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา เงินมัดจำซอง และหนังสือค้ำประกันซอง
11. รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินตรงที่เรียบร้อยแล้วส่งงานบัญชี
12. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการเงิน
13. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน
2. จัดทำเช็คส่งจ่ายจากเงินฝากธนาคารเงินทตรงจ่ายให้ลูกหนี้ตามสัญญาการยืมเงินจากระบบ ERP
3. จัดทำเช็คส่งจ่ายเพื่อเบิกเป็นเงินสดทตรงจ่ายค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรจากระบบ ERP
4. นำเงินฝากและถอนเงินทตรงจ่าย
5. นำข้อมูลการจ่ายเงินทตรงจ่ายขึ้น Facebook : งานการเงิน กองคลัง มทร.พระนคร / ติดต่อผู้มีสิทธิให้มารับเงิน
6. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในส่วนกลางและคณะในสังกัด ตามอำนาจการเก็บรักษาเงินจากระบบ ERP
7. จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายจากระบบ ERP
8. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คหรือเงินสดเงินทตรงจ่าย
9. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม
10. จัดทำใบเสร็จรับเงินเพื่อรับคืนเงินยืมที่เป็นเงินสดจากระบบ ERP
11. จัดทำใบรับใบสำคัญกรณีรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญจากระบบ ERP
12. รวบรวมเอกสารการส่งใช้เงินยืมส่งงานเบิกจ่าย
13. จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้และใบสำคัญประจำเดือน

14. ติดตามทวงถามกรณีลูกหนี้เงินยืมครบกำหนดแล้วไม่ส่งใช้เงินยืม
15. ตรวจสอบและติดตามรายงานเงินทროงจ่ายของคณะในสังกัดทุกสิ้นปีงบประมาณ
16. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานบัญชี** มีข้าราชการ จำนวน 2 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ตำแหน่ง พนักงานราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 ตำแหน่ง

13. นางศิริมา อัจฉนลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี
2. ปิดงบบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
3. กำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานและให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ที่กำหนด

4. กำหนดนโยบายและพัฒนางาน โดยปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

กับสถานการณ์ใหม่

5. เสนอแนะ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ
6. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
7. ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ หลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ
8. ติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษา ตลอดจนติดตามประเมินผล
9. ควบคุมการตรวจสอบการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับข้อมูลการขอเบิกเงินระบบ

GFMS

10. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
11. จัดทำหนังสือหรือหรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย
13. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นางกัลยาณี เรืองขวลิต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินตามบัญชี เปรียบเทียบกับรายงานการจ่ายเงินของการเงิน
2. จัดทำ Bank Reconciliation Statement ในระบบ ERP เงินฝากธนาคารเงินรายได้
3. รับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ (ขบ.03) เงินรายได้ที่ถึงกำหนดแล้ว ยังไม่เคลียร์ของ

ทุกหน่วยงาน

4. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารทางการเงินของเงินรายได้
5. ค้นเอกสารและหลักฐานทางการเงินของเงินรายได้
6. จัดทำทะเบียนคุมรับ เบิก และจ่าย เงินรายได้
7. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินงบประมาณ

8. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. นางสาวทิพย์ดี สนวนบ่อแร่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมและตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมถึงการบันทึกบัญชีในระบบ ERP ประจำเดือน
2. ตรวจสอบงบทดลองระบบ ERP เช่นเงินสดคณระรอนำส่งกองคลัง
3. ตรวจสอบและเปรียบเทียบบัญชี เงินฝากธนาคาร กับบัญชีเงินรับฝากประเภทนั้น ๆ
4. ตรวจสอบการ Interface ระบบทะเบียน (3JV) และ Post ลงรายการบัญชี
5. จัดทำ บข.11 นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMS
6. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารประกอบและเอกสารทางบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการจ่ายกรมสรรพากร รายการจ่ายสำนักงานประกันสังคม
7. รวบรวมและสรุปรายการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
8. บันทึกรายการบัญชีรวมถึงการปรับปรุงบัญชีในระบบ ERP
9. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินรายได้ (สำรอง)
10. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
11. จัดทำรายงานรับ – จ่ายประจำวัน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินด้านรับ และทำการ Post ลงรายการบัญชี
2. ติดตามเอกสารการบันทึกบัญชีด้านรับ
3. จัดทำรายงานการนำส่งเงินตามระบบทะเบียน กับเอกสารการนำส่งเงินจริง และการนำส่งเงิน นอกเหนือจากระบบทะเบียน
4. รายงานเงินสดคณระรอนำส่งคงค้างประจำเดือน
5. ตรวจสอบรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบกับการนำส่งเงินจริงของคณะ
6. เรียกรายงาน Bank statement ธนาคารกรุงไทย 2 บัญชี (กระแสรายวัน และออมทรัพย์) รายเดือน
7. รวบรวมใบเสร็จรับเงินตามเล่มที่ เลขที่ และใบนำส่งเงินตามลำดับวันที่ของการบันทึกบัญชี
8. ตรวจสอบข้อมูลการ Interface ระบบทะเบียนมายังระบบ ERP

9. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีด้านรับและเอกสารทางบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการจ่ายจากเงินฝากคลัง

10. ปรับปรุงบัญชี JV ในระบบ GFMS กรณีปรับปรุงรายได้ค่าปรับ เป็นรายได้ค่าปรับของหน่วยงาน

11. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินงบประมาณ (สำรอง)

12. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบงบทดลองระบบ ERP เช่น เงินสดในมือ เงินสดไม่รับตัวเงิน ใบสำคัญ เจ้าหนี้
ค่าใช้จ่าย

2. รายงานใบสำคัญ เจ้าหนี้ ค้างจ่ายประจำเดือน เปรียบเทียบกับระบบ ERP

3. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเบิกเงินรายได้กับระบบ ERP

4. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินรายได้

5. ตั้งหนี้เพื่อทำการจ่ายเช็ค กรณีไม่ได้ตั้งหนี้ไว้

6. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้านเบิก ด้านจ่ายประจำเดือน

7. จัดทำรายงานสรุปยอดภาษีรอนำส่งประจำเดือน

8. เปรียบเทียบประมาณรายรายได้กับรายได้ที่ได้รับจริงประจำเดือน

9. จัดทำรายงานสรุปยอดรายได้จากการจัดการศึกษา

10. จัดทำรายงานสรุปยอดเงินรับฝากค่าบำรุงองค์การ / สโมสรนักศึกษา

11. บันทึกกลางบัญชีพักต่าง ๆ ประจำเดือน เช่น พักเงินมัดจำประกันสัญญา ประกันของ
เครดิตน้ำมัน พักเพื่อรอการจ่ายเช็ค

12. บันทึกรายการบัญชี รวมถึงการปรับปรุงบัญชีในระบบ ERP

13. บันทึกกลางเบิกเงินส่งคืนประจำเดือน

14. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินรายได้

15. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

16. ลงรายการบัญชีนี้บุคคลที่สามทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้

17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. นางนภัสรา ยมศรีเคน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานราชการ)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและ Post ลงรายการบัญชี สำหรับการชำระหนี้บุคคลที่สาม

2. จัดทำทะเบียนคุมการรับ การจ่าย ประจำวัน เพื่อเปรียบเทียบกับระบบ ERP

3. ตรวจสอบการจ่ายเงินตามบัญชี เปรียบเทียบกับรายงานการจ่ายเงินของเงินในระบบ ERP

4. เรียงรายงาน Statement จากธนาคารเงินงบประมาณ เพื่อนำมาบันทึกบัญชีในระบบ
ERP ด้านรับ

5. ตรวจสอบบัญชีในระบบ ERP ในส่วนของบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีค้างรับ กรมบัญชีกลาง
6. จัดทำ Bank Reconciliation Statement ในระบบ ERP และจัดทำเทียบยอด เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ
7. จัดทำรายงานงบทดลอง รายงานการนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ส่ง สตง. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานค้างรับ – ค้างจ่าย เงินงบประมาณ ประจำเดือนในระบบ GFMS
9. ปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ ERP ในกรณีบัญชีเงินฝากธนาคารบันทึกผิดพลาดวันที่จ่ายผิดพลาด
10. ปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS กรณีผิดบัญชีแยกประเภท แหล่งเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ
11. ตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS ในส่วนของบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีค้างรับ กรมบัญชีกลาง
12. ล้างพักรงบัญชี พักงานระหว่างก่อสร้าง และพักสิ่งปลูกสร้างในระบบ GFMS เป็นครุภัณฑ์งานระหว่างก่อสร้างและสิ่งปลูกสร้าง Interface
13. จัดทำทะเบียนคุมรับ เบิก และจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน
14. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. นางสาวปาหนัน ทรัพย์ธำรงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกบัญชีรายได้ค่าปรับ เงินฝากคลังในระบบ ERP
2. บันทึกบัญชีในระบบ ERP ในส่วนของบัญชีจ่ายตรง เช่นเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ บำนาญ และค่ารักษาพยาบาล ชำระหนี้บุคคลที่ 3
3. รับเคลียร์เอกสารใบสำคัญ รวมถึงการติดตามใบสำคัญกำหนดแล้ว หน่วยงานยังไม่นำมาเคลียร์
4. บันทึกบัญชีในระบบ ERP ในส่วนของบัญชี รายได้แผ่นดินและเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS
5. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารทางการเงินของเงินงบประมาณแผ่นดิน
6. ปรับปรุงบัญชีแยกประเภทในระบบ ERP
7. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล จ่ายตรงประจำเดือนเข้าระบบ ERP
8. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกเงินของหน่วยงานในรายงานสรุป ZAP_RPT W 01 และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง
9. ค้นเอกสารและหลักฐานทางการเงินของเงินงบประมาณ
10. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. นางสาวหทัยกาญจน์ สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการเบิก-จ่ายเงินตามฎีกา ใน Excel
2. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้านเบิก ด้านจ่าย เงินงบประมาณ ประจำเดือน
3. ตรวจสอบเจ้าหนี้รัฐ – บุคคลภายนอก
4. ตรวจสอบ Passbook กับงบประมาณ
5. ตรวจสอบบทดลองในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบ GFMS พร้อมทั้งหาความต่าง
6. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานเบิกจ่าย 1 มีข้าราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 ตำแหน่ง

21. นางรัชณี กำเนิดมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเบิกจ่าย 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานเบิกจ่าย 1
2. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบกลางเงินงบประมาณ

และเงินรับฝาก

3. เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน
4. เบิกจ่ายเงินสะสม สมทบ ชดเชย กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
5. เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
6. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง
7. เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
8. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับหรือ

ตำแหน่ง

9. เบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการ
10. คำนวณเงินตกเบิกกรณีเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ปรับอัตราเงินเดือน
11. การเบิกจ่ายเงินเลื่อนระดับและปรับอัตราเงินเดือน
12. ตรวจสอบและหักหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการ ได้แก่ สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร สหกรณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สหกรณ์ร้านค้าวิทยานิพนธ์การพระนคร

13. คำนวณเงินงบบุคลากร เพื่อขอเงินเหลือจ่ายงบบุคลากร
14. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือน
15. จัดทำทะเบียนคุมหนี้บุคคลที่สาม
16. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
17. จัดทำและเบิกจ่ายเงินเดือนเลื่อนขั้นประจำปีข้าราชการ
18. เบิกเงินรางวัลประจำปีจากเงินงบประมาณ
19. จัดทำใบบันทึกข้อมูลรายละเอียดและสรุปการหักหนี้บุคคลที่สาม
20. ตรวจสอบและเบิกจ่ายหนี้บุคคลที่สามในระบบ ERP

21. ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในระบบ ERP
22. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในระบบ ERP
23. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายหนี้บุคคลที่สามในระบบ ERP
24. คำนวณเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเดือน กรณีต่าง ๆ
25. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
26. เจ้าหน้าที่การเงินกองทุนสวัสดิการ
27. จัดทำหนังสือเวียน หนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
28. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร และงานเบิกจ่าย 1 เงินเดือนและค่าจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ ค่าการศึกษาบุตรภายในและต่างประเทศ
29. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
30. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่าย 1
31. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. นางสาวจรรยาลักษณ์ อุปลัมภ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและใบสำคัญเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ประเภทใช้นอก และใช้ใน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ
2. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและใบสำคัญเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ
3. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
4. จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
5. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร
6. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
7. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญงบบกลาง
8. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล
9. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินบำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ประจำเดือน
10. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
11. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ บำเหน็จรายเดือน
12. ตรวจสอบและสรุปหนี้บุคคลที่สามของบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง
13. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเงินเดือนข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ บำเหน็จรายเดือนในระบบ HRM
14. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ ในระบบ ERP และ GFMS
15. ตรวจสอบโครงการบำเหน็จค่าประกัน

16. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา , ของ
17. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน
16. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
17. เบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
18. จัดทำเช็คเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
19. สรุปรายรับ – จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
20. ช่วยงานเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน , งบลงทุน
21. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. นางสาววราพร เกิดผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและขออนุมัติทุนพัฒนาบุคลากรศึกษาในประเทศ
2. ตรวจสอบและขออนุมัติทุนพัฒนาบุคลากรศึกษาต่างประเทศ
3. ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากรศึกษาในประเทศ
4. ขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากรศึกษาต่างประเทศ
5. จัดทำทะเบียนคุมผู้รับทุนในประเทศและต่างประเทศ
6. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลผู้รับทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศในระบบ HRM
7. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผู้รับทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศในระบบ ERP
8. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
9. จัดทำทะเบียนคุมรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
11. งานกันเงินและขยายเงินเบิกจ่ายเหลือปีหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
12. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างในระบบ ERP
13. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนของลูกจ้างประจำ
14. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน กสจ. ของลูกจ้างประจำ
15. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง
16. เบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพลูกจ้างประจำ
17. คำนวณและเบิกจ่ายเงินตกเบิกกรณีเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ปรับอัตราเงินเดือน
18. ตรวจสอบและหักหนี้บุคคลที่สามของลูกจ้างประจำ
19. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าจ้างประจำ
20. ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำ
21. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลค่าจ้างประจำในระบบ HRM
22. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างประจำในระบบ ERP
23. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

24. ช่วยงานเบิกจ่ายงบกลาง , งบเงินอุดหนุน
25. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. นางสาวภัทรภัทร จอมแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบคำสั่งและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเงินประกันสังคม เงินค่าครองชีพของค่าจ้างชั่วคราว
ค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว พนักงานราชการ
5. ตรวจสอบและเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ
6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน
ราชการ
7. คำนวณเงินตกเบิกของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
8. จัดทำตกเบิกของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
9. จัดทำและเบิกจ่ายค่าจ้างเลื่อนขั้นประจำปีของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
10. คำนวณเงินเบิกเกินส่งคืน ค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย
11. จัดทำเอกสารการเบิกเกินส่งคืนของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย
12. ตรวจสอบและหักหนี้บุคคลที่สามของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย
13. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย ในระบบ HRM
14. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
ในระบบ ERP
15. จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือนลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย
16. ใ้รับรองการจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานอธิการบดี
17. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
18. ตรวจสอบรายชื่อ สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
19. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
20. ตรวจสอบและเบิกเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของนายจ้าง
21. ให้คำปรึกษาและแนะนำการเบิกจ่ายบุคคลากร

22. ช่วยงานเบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบกลาง
23. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

25. นางภัตสร ชื่นสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเบิกแทนหน่วยงานอื่น
2. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ ERP และในระบบ GFMS
3. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือ
4. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนช่วยเหลือในระบบ ERP
5. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการอุดหนุนวิจัยและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP และในระบบ GFMS
7. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณแทนกัน
8. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณแทนกันในระบบ ERP และในระบบ GFMS
9. ตรวจสอบและขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบกลางหมวดเงินอุดหนุน
10. ขออนุมัติกันเงินและขยายเงินหมวดเงินอุดหนุน
11. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติโครงการทุนสนับสนุนระดับปริญญาตรีของนักศึกษาภายในประเทศ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุนในระบบ ERP และระบบ GFMS
12. ตรวจสอบยอดเงินเบิกและยอดเงินคงเหลือเงินอุดหนุนทั่วไปเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อส่งคืนเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนมหาวิทยาลัย
13. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน “กองทุนเพื่อการวิจัย” และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP
14. รวบรวมการนำส่งเงินเหลือจ่ายจากโครงการวิจัยเงินรายได้จากหน่วยงานคณะเพื่อนำเข้าเป็นรายได้กองทุนเพื่อการวิจัย
15. จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนเพื่อการวิจัย
16. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
17. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
18. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน
19. ช่วยงานเบิกจ่ายงบกลาง , งบบุคลากร
20. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

26. นายสมบุญ การเดินไม้ดิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารจากเงินนอกงบประมาณ
2. ตรวจสอบและขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเท่ากับเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหารจากเงินนอกงบประมาณ
3. ตรวจสอบและขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหารจากเงินนอกงบประมาณ
4. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง จากเงินนอกงบประมาณ ในระบบ ERP
5. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินชมรม มทร.พระนครอาวุโส
6. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในระบบ HRM
7. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการในระบบ HRM
8. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดการหักหนี้ไม่คงที่ของบุคคลที่สามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อนำเข้าระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
9. จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ
10. จัดใบเสร็จรับเงินและสลิปเงินเดือนของข้าราชการนำส่งให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
11. แยกเอกสารของหนี้บุคคลที่สาม และใบรับรองการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
12. จัดทำแผ่นดิสก์หนี้บุคคลที่สาม ลูกจ้างประจำ
13. จัดทำทะเบียนคุมการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
14. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ ภงด. 1 ก (พิเศษ) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
15. ช่วยงานเบิกจ่ายงบกลาง เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าการศึกษาบุตร บำเหน็จรายเดือน
16. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานเบิกจ่าย 2 มีข้าราชการ จำนวน 3 ตำแหน่ง พนักงานราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ตำแหน่ง

27. นางสาทิพย์ เส็งลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเบิกจ่าย 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานเบิกจ่ายงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินรับฝากและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายประจำปี
3. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
4. ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online และการโอนสิทธิในระบบ GFMS

5. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายบุคคลและแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปีภาษีส่งกรมสรรพากร

6. ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
7. จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย
8. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. ร่างหนังสือตอบข้อหารือและหนังสือขอทำความเข้าใจ
10. จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
11. รวบรวม พิจารณายกร่างและแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

ของมหาวิทยาลัย

12. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง
13. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
14. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
15. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

28. นางสาวประนอม นิลศรีใส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ
2. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
3. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ที่ใช้เงินตั้งแต่ 2 หมวดรายจ่ายขึ้นไป
4. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
5. ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
6. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
8. รวบรวมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีของงานเบิกจ่าย 2
9. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น
10. ช่วยงานเบิกจ่ายงบดำเนินงาน
11. จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานงบรายจ่ายอื่น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

29. นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ

2. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ค่าครุภัณฑ์งบประมาณศาสตร์และ
การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

3. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ที่ใช้เงินตั้งแต่ 2 หมวดรายจ่าย
ขึ้นไป

4. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
5. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
6. ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
7. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
8. จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
9. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น
10. ช่วยงานเบิกจ่ายงบดำเนินงาน
11. จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานงบรายจ่ายอื่น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

30. นางสาวพรรณณี อุตสงควัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
2. ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
3. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
4. จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
5. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
6. ช่วยงานเบิกจ่ายงบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น
7. จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานหมวดค่าใช้สอย
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

31. นางโรจนา ร่วมญาติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
3. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
4. จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
5. ให้คำปรึกษาและแนะนำการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
6. ช่วยงานเบิกจ่ายงบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น
7. จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานหมวดค่าวัสดุ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

32. นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
(พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
2. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
3. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายบุคคล และ แบบ ภ.ง.ด. 1 ก.พิเศษ

ณ สิ้นปีภาษีส่งกรมสรรพากร

4. จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
5. จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
6. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าสาธารณูปโภค
7. ช่วยงานเบิกจ่ายงบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น
8. จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

33. นายสำเริง นิมนองค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
2. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
3. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายบุคคล และ แบบ ภ.ง.ด. 1 ก.พิเศษ

ณ สิ้นปีภาษีส่งกรมสรรพากร

4. จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
5. จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
6. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าสาธารณูปโภค
7. ช่วยงานเบิกจ่ายงบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น
8. จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **งานงบประมาณ** มีข้าราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ตำแหน่ง

34. นางสาวอรพรรณ ศิริพราหมณกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานงบประมาณ
2. จัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้

ในระบบงาน BPM

3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง
4. ควบคุมและตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้

ประจำปีหน่วยงานในสังกัด จากระบบงาน ERP

5. ควบคุมการตัดยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้หน่วยงานในสังกัด จากระบบงาน ERP
6. ควบคุมการโอน / เปลี่ยนแปลงรายการ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
7. ควบคุมและจัดทำรายงานเงินกันไว้เบิกเหลือมปีเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้
8. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดเงินงบประมาณประจำปี
9. ควบคุมและจัดทำทะเบียนการโอนเงินงบประมาณและเงินรายได้
10. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
11. ควบคุมและการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีจากระบบงาน ERP
12. ควบคุมการตรวจเปรียบเทียบระหว่างการเบิกจ่ายของหน่วยงานกับ GFMS
13. ควบคุมและตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย ระบบการโอนเปลี่ยนแปลง การกำหนดและสร้างรหัสงบประมาณระหว่างปี การตรวจสอบยอดเงินและปิดยอดเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
14. ควบคุมการจัดทำงานประกันคุณภาพตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานส่งสำนักงาน ก.พ.ร. , สมศ. และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
15. ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของงานงบประมาณ กองคลัง
16. ให้คำปรึกษาเรื่องงานงบประมาณ และเรื่องต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัด
17. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก
18. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
19. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

35. นางสาวศรีธัญญา จันทนาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากระบบงาน BPM และนำเข้าสู่ระบบงาน ERP ของทุกหน่วยงานในสังกัด
2. ดำเนินการคุมยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินแยกหน่วยงานในสังกัดในระบบงาน ERP
3. ดำเนินการขออนุมัติการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากระบบงาน ERP และ ระบบ GFMS
5. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบงาน ERP และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการขออนุมัติการกันเงินและการขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณแผ่นดิน
7. จัดทำทะเบียนคุม Passbook เงินงบประมาณแผ่นดิน
8. ดำเนินการกำหนดและสร้างรหัสงบประมาณ ในระบบ GFMS
9. จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อประกอบการจัดทำงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

10. ให้คำปรึกษาเรื่องงานงบประมาณ และเรื่องต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัด
11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก
12. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
13. ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของงานงบประมาณ กองคลัง
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

36. นายไตรภพ เรืองแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เงินงบกลาง เงินรับฝากจากระบบงาน BPM และนำเข้าสู่ ระบบงาน ERP ของทุกหน่วยงานในสังกัด
2. ดำเนินการคุมยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินงบกลาง เงินรายได้สะสมแยกหน่วยงานในสังกัด ในระบบงาน ERP
3. ดำเนินการขออนุมัติการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินงบกลาง เงินสะสม เงินรับฝาก
4. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากระบบงาน ERP หน่วยงานในสังกัด
5. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบงาน ERP และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการขออนุมัติการกันเงินและการขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณเงินรายได้
7. จัดทำทะเบียนคุม Passbook เงินงบประมาณเงินรายได้
8. จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อประกอบการจัดทำงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
9. ให้คำปรึกษาเรื่องงานงบประมาณ และเรื่องต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัด
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก
11. ดำเนินการจัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของงานงบประมาณ กองคลัง
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานพัสดุ มีข้าราชการ จำนวน 1 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ตำแหน่ง

37. นางสุมิตรา สมประสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ควบคุม กำกับ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ จ้างซ่อมครุภัณฑ์
3. กลั่นกรองงานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างสิ่งก่อสร้างและงานปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง จ้างซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างพิมพ์เอกสาร เช่าครุภัณฑ์
4. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ / จ้าง / เช่า และข้อตกลง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
5. ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า ในระบบ ERP , e-GP , Web Online และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ Web Online
6. ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุกลาง การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การกำหนดรหัสครุภัณฑ์

7. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ
8. ร่างหนังสือขอทำความตกลงด้านพัสดุ
9. ติดตามการกันเงินเหลือมปี การขยายเวลาต่อหนี้ผูกพัน การรายงานผลการจัดซื้อ

จัดจ้าง

10. ติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
11. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
12. ติดตามงานและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
13. วิเคราะห์งานด้านพัสดุและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ
15. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
16. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

38. นางสาวอัญชญา ศิลปวรรณวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนและผลการจัดซื้อครุภัณฑ์
2. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เข้ากระบวนการในระบบ ERP e-GP ระบบ Web Online
4. จัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ครุภัณฑ์ ในระบบ ERP e-GP

และ Web Online

5. ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์
6. ดำเนินการแจ้งเรียกค่าปรับ สงวนสิทธิ์ค่าปรับครุภัณฑ์ แจ้งให้เป็นผู้ทำงาน
7. จัดทำหนังสือรับรองผลงานจัดซื้อครุภัณฑ์
8. ดำเนินการขอกันเงินเหลือมปี การขยายเวลาต่อหนี้ผูกพันครุภัณฑ์
9. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและคืนค้ำประกันสัญญา
10. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานจัดซื้อครุภัณฑ์
11. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

39. นางสาวดุษฎี พรหมขาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนและผลการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง
2. ดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. ดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้างเข้ากระบวนการในระบบ ERP e-GP และ Web Online
4. จัดทำสัญญา จ้าง ข้อตกลง ใบสั่งจ้าง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ ERP e-GP

และ Web Online

5. ดำเนินการแจ้งซ่อมงานก่อสร้าง
6. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาก่อสร้าง และคืนค้ำประกันสัญญา

7. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองผลงานจ้างสิ่งก่อสร้าง แข็งแรงรัดงาน แข็งเรียกค่าปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ และแจ้งให้เป็นผู้ทำงาน

8. ดำเนินการขออนุมัติแบบรูปรายการจากสำนักงบประมาณ ขออนุมัติขยายเวลาก่อนนี้ ผูกพัน

9. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง

10. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

40. นางสาวโรจนา เตชานุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุของสำนักงานอธิการบดี สถาบันฯ สำนักฯ ด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้

2. ดำเนินการจ้างพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี สถาบันฯ สำนักฯ ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. ดำเนินการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดี สถาบันฯ สำนักฯ ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ ลงทะเบียนและจัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

4. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และจ้างซ่อมครุภัณฑ์ เข้ากระบวนการในระบบ ERP e-GP ระบบ Web Online

5. ดำเนินการบริหารสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ – สั่งจ้าง ในระบบ ERP e-GP ระบบ Web Online

6. ตรวจสอบเอกสารสรุปการเบิกเงินค่าวัสดุ และค่าซ่อมครุภัณฑ์

7. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และคืนค้ำประกันสัญญา

8. ดำเนินการแจกจ่ายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และรับของสอบราคา ประกวดราคา

9. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ

10. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

41. นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโครงการด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้

2. ดำเนินการจ้างเหมาบริการโครงการด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโครงการ จ้างเหมาบริการ เข้ากระบวนการในระบบ ERP e-GP และ Web Online

4. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบ ERP e-GP และ Web Online

5. ตรวจสอบเอกสารและสรุปการขอเบิกเงินค่าวัสดุโครงการ จ้างเหมาบริการ

6. ดำเนินการแจกจ่ายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรับของสอบราคา ประกวดราคา

7. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุโครงการ จ้างเหมาบริการโครงการ
8. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

42. นางสาวศิริมา ทับแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุคงคลัง
2. ดำเนินการจ่ายวัสดุของกองฯ สถาบันฯ สำนักฯ
3. จัดทำสต็อกการ์ด การลงบัญชีรับ-จ่าย วัสดุคงคลัง ในระบบ ERP
4. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ Web Online และรวบรวมเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง
5. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบส่งชื่อวัสดุคงคลัง ในระบบ ERP
6. ดำเนินการสร้างรหัสวัสดุคงคลัง (IM) ในระบบ ERP
7. วิเคราะห์และเสนอแนะในการใช้ระบบ ERP e-GP และ Web Online
8. ดำเนินการแจกจ่ายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรับซองสอบราคา

ประกวดราคา

9. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
10. ควบคุมการลงบัญชีรับ - จ่าย ในระบบ ERP ของ กอง สถาบัน สำนัก และคณะฯ
11. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

43. นายรพล มากบุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจ้างเหมาบริการ บุคลากร อบรมดูงานต่างประเทศ เข้าครุภัณฑ์
2. ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา
3. ตรวจสอบข้อมูลค่าเสื่อมราคาในระบบ ERP ให้กับทุกหน่วยงาน
4. ดำเนินการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และเขียนรหัส

ครุภัณฑ์ กองคลัง

5. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อสรุปขอเบิกเงิน
6. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี สำนัก สถาบัน
7. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
8. ดำเนินการแจกจ่ายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรับซองสอบราคา

ประกวดราคา

9. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานบริหารทรัพย์สิน

44. นางสาวตวิวรรณ มัณฑศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์และศึกษาหาข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
2. รวบรวมพิจารณาข่างระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
3. ต่อสัญญาการให้เช่าพื้นที่
4. ชำระภาษีโรงเรือนของผู้เช่า
5. สำรวจพื้นที่ที่จะให้เช่า
6. ติดตามกำกับชำระค่าเช่าของผู้เช่า
7. จัดสรรเงินรายได้ส่วนการบริหารทรัพย์สินให้แก่แต่ละคณะที่มีพื้นที่ให้เช่า
8. ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
9. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
10. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพย์สิน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557

(นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง