



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร.๗๙๐๙

ที่ ศธ ๖๔.๐๖/๐๗๖๐

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ภาระงานบุคลากรฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้กำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๑๖๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารงานของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๐๗๗๘/๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๐๗๘๐/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงมอบหมายภาระงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วแต่กรณี และให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสามารถปรับย้ายบุคลากรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินรวมถึงมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในคำสั่งดังกล่าว

(นางจันทิมา คงคล้าย)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

๑๑
๑๑
๑๕ เม.ย. ๖๐

ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ

การวะ ปัญญา สามัคคี มุ่งผลลัพท์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๖๙๘ / ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภารกิจการเงินและภารกิจบัญชี
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย

.....

เพื่อให้การบริหารงานของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๗๗๘/๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๐๗๘๐/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงมอบหมายภาระงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วแต่กรณี และให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสามารถปรับย้ายบุคลากรของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินรวมถึงมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม รายละเอียดภาระงานดังต่อไปนี้

ภารกิจด้านการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ วิทยาเขตสงขลา

๑. กรอบอัตราที่ ๑ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการจัดการเงินผ่านธนาคาร (ระบบ Bill Payment)

- รวบรวมรายละเอียดค้ายืนยันสิทธิ์ในภาพรวมทั้ง ๒ วิทยาเขต

ภาระงานด้านการจัดการลูกหนี้-นิสิตและลูกหนี้อื่น ๆ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

รวบรวมรายละเอียดในภาพรวมทั้ง ๒ วิทยาเขต

- ค่าลงทะเบียน
- ค่ายืนยันสิทธิ์
- ค่าบำรุงหอพัก
- ค่าน้ำค่าไฟหอพัก
- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา

ภาระงานด้านการออกรายงานและรายละเอียดรายงานในภาพรวมทั้ง ๒ วิทยาเขต

- รายงานลูกหนี้สิน
- รายงานรายได้ค้างรับ

ภาระงานด้านการจัดการเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)และกองทุนให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)และอื่น ๆ

- ตัดค่าลงทะเบียนของนิสิตทุนในระบบการเงินนิสิต
- บันทึกข้อมูลนิสิตเงินกู้ยืมในระบบ e-audit และ ระบบ e-studentloan
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรอบอัตราที่ ๒ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ทุกส่วนงาน

- รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

ภาระงานด้านการจัดการเงินผ่านธนาคาร (ระบบ Bill Payment) ทุกส่วนงาน

- ค่ายืนยันสิทธิ์
- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา

ภาระงานด้านการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จค่าประกันของเสียหายหอพัก
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียนนิสิตทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียนชำระเงินผ่านระบบธนาคาร
- ใบเสร็จค่าหอพักชำระเงินผ่านระบบธนาคาร
- ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์และใบเสร็จรับเงินเล่มสิ้น
- ประสานหน่วยงานต่าง ๆเพื่อรวบรวมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินออนไลน์หรืออื่น ๆ

ภาระงานด้านการจัดการลูกหนี้-นิสิตและลูกหนี้อื่น ๆทุกสิ้นปีงบประมาณ

(ยกเว้นลูกหนี้เงินยืม)

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าบำรุงหอพัก
- ค่าน้ำค่าไฟหอพัก
- ค่าประกันของเสียหาย
- รายได้ค้างรับทุกประเภท

ภาระงานด้านการออกรายงานแยกตามวิชาเขต (ทุกส่วนงาน)

- รายงานลูกหนี้สินและลูกหนี้อื่น
- รายงานการรับเงินประจำวัน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- รายงานรายได้ค้างรับ

ภาระงานด้านการตรวจสอบและอื่น ๆ

- ตรวจสอบพันธะนิติทุกกรณี
- จัดทำรายงานจัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน (นส๐๑ นส๐๒)
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงเอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมแจ้งผู้ประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรอบอัตราที่ ๓ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการจ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์

- จ่ายชำระเงินรายการต่าง ๆ ให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
- จ่ายชำระเงินทรองฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ภาระงานด้านการโอนเงินผ่านระบบ e-banking (เฉพาะสัญญาเงินยืม)

- ตรวจสอบคำขอโอนเงินผ่านธนาคาร พร้อมบันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ

e-banking

- บันทึกและจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ e-banking
- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน (เฉพาะสัญญาเงินยืม)
- นำข้อมูลแจ้งการโอนเงินผ่านเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นประจำทุกสัปดาห์
- ประสานและแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ(ถ้ามี)
- ตรวจสอบผลการโอนเงินและสถานะโอนเงินผ่านระบบ e-banking
- สรุปรายงานรายการสำเร็จ e-banking

หมายเหตุ : ปฏิบัติหน้าที่ด้านการโอนเงินผ่านระบบ e-banking แทนกรอบอัตราที่ ๔

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติ

- คัดจ่ายใบขออนุมัติเบิกเงิน (PV)
- ยกเลิกการตัดจ่าย

ภาระงานด้านการบันทึกทะเบียนคุม (Excel)

- ทะเบียนคุมค้ำใบเสร็จรับเงิน (รายการโอนเงินและรายการจ่ายชำระเงินอื่น ๆ)
- แนบใบเสร็จรับเงินกับหน้าบเบิกจ่าย

ภาระงานด้านการจัดการเงินทรองฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-สงขลา

- จัดการ ควบคุม การเบิกจ่ายเงินทรองฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-สงขลา
- จัดทำรายงานเงินทรองฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-สงขลาประจำเดือน

ภาระงานด้านการออกรายงานและอื่น ๆ

- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- รายงานเจ้าหนี้คงค้าง (ระบบสามมิติ)
- รายงานทะเบียนคุมโอนเงิน
- สรุปรายงานรายการสำเร็จ e-banking
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ รายการโอนเงิน ส่งเช็ค ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ติดตามทางถามใบเสร็จรับเงินทุกรายการ

- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรอบอัตราที่ ๔ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการตรวจสอบสัญญาใบยืมเงิน

- ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ รวมถึงหน่วยงานลักษณะพิเศษและกองทุนต่าง ๆ
- ลูกหนี้เงินทรอง รวมถึงหน่วยงานลักษณะพิเศษและกองทุนต่าง ๆ
- ลูกหนี้ระยะยาว

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติ

- ตรวจสอบภาระหนี้
- บันทึกลูกหนี้จากสัญญาใบยืมเงินและอนุมัติสัญญาใบยืมเงินในระบบบัญชีสามมิติ

(ดังนี้)

- เตรียมรายการจ่าย (PBR) กรณีสัญญาใบยืมเงิน
- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV) กรณีสัญญาใบยืมเงิน
- จัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ ๑ ครั้ง หลังจากนั้นหักเงินเดือน

ภาระงานด้านการบันทึกทะเบียนคุม (Excel)

- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - ล้างหนี้

ภาระงานด้านการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและติดตาม

- ตรวจสอบพันธะ
- รายการหักเงินเดือน
- จัดทำรายการปรับปรุง (JV)

ภาระงานด้านการออกรายงาน

- รายงานลูกหนี้ประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานการหักเงินเดือน
- รายงานการยืมทบทสัญญาเงินยืม
- รายงานยกเลิก/ส่งคืนสัญญาเงินยืม
- รายงานสรุปลูกหนี้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๕๐

ภาระงานด้านการโอนเงินผ่านระบบ e-banking (ยกเว้น สัญญาเงินยืม และอื่น ๆ)

- ตรวจสอบคำขอโอนเงินผ่านธนาคาร พร้อมบันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ

e-banking

- บันทึกและจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ e-banking
- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
- นำข้อมูลแจ้งการโอนเงินผ่านเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบผลการโอนเงินและสถานะโอนเงินผ่านระบบ e-banking
- สรุปรายงานรายการสำเร็จ e-banking
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับในเอกสารทางการเงินทุกรายการ

หมายเหตุ : ปฏิบัติหน้าที่ด้านการโอนเงินผ่านระบบ e-banking แทนกรอบอัตราที่ ๓

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กรอบอัตราที่ ๕ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- รับผิดชอบงานด้านเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน
- รับผิดชอบงานด้านค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและผู้รับ
- รับผิดชอบงานด้านออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร

ของผู้บริหาร

บ้านาญ

- รับผิดชอบงานด้านทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เงินรับฝาก และเงินตกเบิก
ต่าง ๆ

- รับผิดชอบงานด้านทำคำขออนุมัติเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
กรณีทันสภาพการเป็นสมาชิกเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

- รับผิดชอบงานด้านทำรายการหักหนี้ต่าง ๆ เช่น หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, เงินชพค.,
เงินชพส., เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ, เงินประกันชีวิต

- รับผิดชอบงานด้านเงินกู้สวัสดิการ ฯลฯ

ภาระงานด้านการจัดการระบบต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินเดือน

- รับผิดชอบระบบบำเหน็จบำนาญ

- รับผิดชอบระบบบำเหน็จค่าประกัน

- รับผิดชอบระบบ UNDO (สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข.)

- รับผิดชอบระบบเงินเดือนจ่ายตรง (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

- รับผิดชอบระบบ GFMS (คำรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร)

ภาระงานด้านการเขียนเช็คสั่งจ่าย

- ตรวจสอบและเขียนเช็คสั่งจ่าย

- บันทึกทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

- จัดทำรายการใบขออนุมัติเบิกเงิน (AP)

- จัดทำใบสำคัญจ่าย (AP) รายการเตรียมจ่าย

- จัดทำรายการใบสำคัญทั่วไป (JV)

- จัดทำรายการใบสำคัญรับ (RV)

ภาระงานด้านการออกรายงานและอื่น ๆ

- รายงานทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

- รายงานเงินเดือน

- รายงานเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

- รายงานเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- รายงานประกันสังคม

- รายงานค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากรจังหวัดสงขลา

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- งานตรวจสอบพันธะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางเงินเดือนและสวัสดิการที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม
กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. กรอบอัตราที่ ๖ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการพนักงานจากกองทุนพนักงาน
มหาวิทยาลัย กองทุนสิทธิประโยชน์และอื่น ๆ

- รับผิดชอบงานด้านเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของวิทยาลัยการ
จัดการเพื่อการพัฒนา ลูกจ้างมหาวิทยาลัยสังกัดวิทยาเขตสงขลา และพนักงานหน่วยงานลักษณะพิเศษ

- รับผิดชอบงานด้านเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนต่าง ๆที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน
ของผู้บริหาร

- รับผิดชอบงานด้านค่าตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติ
เบิกให้โรงพยาบาล

- รับผิดชอบงานด้านออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร

- รับผิดชอบงานด้านทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เงินรับฝาก และเงินตกเบิก

ต่าง ๆ

- รับผิดชอบงานด้านทำรายการหักหนี้ต่าง ๆ เช่น หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, เงินชพค.,
เงินชพส., เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ, เงินประกันชีวิต

- รับผิดชอบงานด้านเงินกู้สวัสดิการ ฯลฯ

ภาระงานด้านการเขียนเช็คสั่งจ่าย

- ตรวจสอบและเขียนเช็คสั่งจ่าย

- บันทึกทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

- รายงานทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

- บันทึกและจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ e-banking (เงินเดือน)

- ตรวจสอบผลการโอนเงินและสถานะโอนเงินผ่านระบบ e-banking

- สรุปรายงานรายการสำเร็จ e-banking

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

- จัดทำรายการใบขออนุมัติเบิกเงิน (AP)

- จัดทำใบสำคัญจ่าย (AP) รายการเตรียมจ่าย

- จัดทำรายการใบสำคัญทั่วไป (JV)

- จัดทำรายการใบสำคัญรับ (RV)

ภาระงานด้านการออกรายงานและอื่น ๆ

- รายงานทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

- รายงานเงินเดือน
- รายงานเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- รายงานประกันสังคม
- รายงานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ,ภงด.๑ก (พิเศษ)
- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากรจังหวัดสงขลา
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- งานตรวจสอบพันธะพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินเดือนและสวัสดิการที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. กรอบอัตราที่ ๗ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิก (แบ่งตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

- รับผิดชอบการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- คำนวณค่าปรับ

ภาระงานด้านการจัดทำทะเบียนคุม

- บันทึกทะเบียนคุมหน้าบ (AP)

- บันทึกทะเบียนคุมหน้าบ (PPV)

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติ

- จัดทำหน้าบใบขออนุมัติเบิกเงินที่เกี่ยวข้อง

- แจงรายการ PR, PO คงค้างในระบบบัญชีสามมิติ

- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV)

ภาระงานด้านระบบ GFMS

- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ

- จัดทำข้อมูลระบบ พร้อมประสานฝ่ายแผนงาน และหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำใบเบิก (ขบ.๐๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- จัดทำใบขอจ่าย (ขจ.๐๕) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- แจงรายการ PR, PO คงค้างในระบบบัญชีสามมิติ

- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV)

ภาระงานด้านการจัดทำรายงานและอื่น ๆ

- รายงานเงินแผ่นดินและเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- รายงานโครงการเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (งบกลาง)
- รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน/ประจำปี ได้แก่ งบค.๑ก. ,งบค.๑ก.

พิเศษ ,งบค.๓ ,งบค.๕๓ หน่วยงานสังกัดภายใต้วิทยาเขตสงขลา

- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากรจังหวัดสงขลา
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. กรอบอัตราที่ ๘ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิก (แบ่งตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

- รับผิดชอบการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- คำนวณค่าปรับ

ภาระงานด้านการจัดทำทะเบียนคุม

- บันทึกทะเบียนคุมหน้างบ (AP)
- บันทึกทะเบียนคุมหน้างบ (PPV)

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติ

- จัดทำหน้างบใบขออนุมัติเบิกเงินที่เกี่ยวข้อง
- แจงรายการ PR, PO คงค้างในระบบบัญชีสามมิติ
- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV)

ภาระงานด้านการจัดทำรายงานและอื่น ๆ

- รายงานเงินรายได้บริการวิชาการ, เงินรับฝาก ,และเงินบริจาค
- รายงานเงินสะสม
- รายงานเงินรายได้
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. กรอบอัตราที่ ๙ ประเภทถูกจ้างมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการบันทึกทะเบียนคุม (Excel)

- บันทึกทะเบียนคุมค่าประกันของเสียหายรายตัวรับ-จ่าย

ภาระงานด้านการจัดการเงินผ่านธนาคาร (ระบบ Bill Payment)

- ค่าลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย รวมถึงวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

- ค่าบำรุงหอพัก

ภาระงานด้านการเขียนเช็คส่งจ่าย

- ตรวจสอบและเขียนเช็คส่งจ่าย

- บันทึกทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติและอื่น ๆ

- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV) เตรียมจ่ายกรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV) เตรียมจ่ายกรณีล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืม

- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กรอบอัตราที่ ๑๐ ประเภทถูกจ้างมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านธุรการฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน วิทยาเขตสงขลา

- บันทึกส่งหนังสือเข้า-ออก

- บันทึกส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ (e-doc)

- บันทึกทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ เอกสารทางการเงิน พร้อมตลาดนัดหนังสือ

ภาระงานด้านการจัดการทำธุรกรรมด้านการเงินและอื่น ๆกับหน่วยงานภายนอก

- ดำเนินการรายการฝาก/ถอน/โอนเงิน

- จ่ายชำระหนี้ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

- ติดต่อธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับรายการโอนเงินเดือน (ประจำเดือน)

- ติดต่อธุรกรรมทางการเงินและอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง เฉพาะวันอังคารและวันพฤหัสบดีต่อ

สัปดาห์

ภาระงานด้านการจัดทำหนังสือภายนอกและอื่น ๆ

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

- ติดตาม ทวงถาม ค่าเช่า ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า

- งานรับรองและพิธีการ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินรับผิดชอบ

- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารสำคัญที่รับผิดชอบ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กรอบอัตราที่ ๑๑ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านสวัสดิการ

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
- ตรวจสอบรายงานหักเงินสวัสดิการ
- ตรวจสอบพันธะข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง

มหาวิทยาลัย

ภาระงานด้านการบริหารจัดการเงินฝากเพื่อลงทุนและใช้จ่าย

- จัดทำแผนบริหารด้านการเงินเพื่อการลงทุนแหล่งเงินรายได้ เงินอุดหนุนรัฐบาล

ประจำปีงบประมาณ

- จัดสรรเงินฝากธนาคารที่ครบกำหนดประจำเดือนเพื่อการลงทุน
- จัดสรรเงินฝากธนาคารสำหรับค่าใช้จ่ายประจำเดือนของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- จัดทำรายงานคำนวณดอกเบี้ย
- จัดทำแผนบริหารเงินกองทุนส่วนบุคคล (Private Fund)
- จัดสรรเงินฝากธนาคารเพื่อลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล หรือลงทุนในรายการตามข้อ ๑๐.

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๑

ภาระงานด้านการจัดทำทะเบียนคุม

- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- จัดทำทะเบียนคุมการปิดบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย
- จัดทำทะเบียนคุมการหัก-คืน ค่าธรรมเนียมธนาคารจากบัญชีของมหาวิทยาลัย
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายสมุดเช็ค
- จัดทำทะเบียนคุมการอนุมัติโอนเงิน

ภาระงานด้านการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงิน

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการบริหารเงินลงทุน การฝาก-ถอนเงิน กับเจ้าหน้าที่

ธนาคาร

- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบริหารเงินลงทุน การฝาก-ถอนเงิน กับผู้ประสานงาน

ที่ดูแลบัญชีเงินฝากฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน วิทยาเขตพัทลุง

ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับระบบธนาคาร

- จัดทำข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องในระบบ e-banking สามารถเรียกรายงานความเคลื่อนไหว

จากอินเทอร์เน็ต

- ภาระงานด้านการติดตามงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ภาระงานด้านการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและดอกเบี้ยค้างรับ ของสถาบันเงินฝากธนาคารและธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ

ภาระงานด้านงานมูลนิธิ

- ดูแลเงินฝากและบริหารเงินของมูลนิธิพลเอกเปรม ติณสูลานนท์
- ดูแลเงินฝากและบริหารเงินของมูลนิธิวิโรฒ
- ดูแลเงินฝากและบริหารเงินของมูลนิธิปรีชา-พูนทรัพย์ วัฏภูงสิงห์

ภาระงานด้านการจัดการและบริหารสัญญาเช่าพื้นที่

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านบริหารสัญญาเช่าพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย ติดตั้ง

และประกอบกร

ภาระงานด้านนิติกรรมสัญญาและอื่น ๆ

- ตรวจสอบ (ร่าง) การจัดทำสัญญา (ลงนามเป็นพยานในสัญญา)
- บริหารสัญญาและคืนหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบความถูกต้องเลขที่บัญชี จำนวนเงิน สำหรับรายการโอนเงินระบบ SCB

(ในฐานะผู้มีอำนาจอนุมัติ)

- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจด้านการเงิน ปฏิบัติหน้าที่วิทยาเขตพัทลุง

๑๒. กรอบอัตราที่ ๑๒ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการรับเงินหน้าเคาน์เตอร์

- รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

ภาระงานด้านการจัดการเงินผ่านธนาคาร (ระบบ Bill Payment)

- ค่าลงทะเบียน
- ค่ายืนยันสิทธิ์
- ค่าบำรุงหอพัก
- ค่าน้ำค่าไฟหอพัก

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา

ภาระงานด้านการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จค่าประกันของเสียหายหอพัก
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียนนิสิตทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียนชำระเงินผ่านระบบธนาคาร
- ใบเสร็จค่าหอพักชำระเงินผ่านระบบธนาคาร
- ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์และใบเสร็จรับเงินเล่มสิ้น
- ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินออนไลน์หรืออื่น ๆ

ภาระงานด้านการจัดการลูกหนี้-นิสิตและลูกหนี้อื่น ๆ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(ยกเว้น ลูกหนี้เงินยืม)

- ค่าลงทะเบียน
- ค่าบำรุงหอพัก
- ค่าน้ำค่าไฟหอพัก
- ค่าประกันของเสียหาย
- รายได้ค้างรับทุกประเภท

ภาระงานด้านการออกรายงานแยกตามวิทยาเขต

- รายงานลูกหนี้-นิสิตและลูกหนี้อื่น
- รายงานการรับเงินประจำวัน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- รายงานรายได้ค้างรับ

ภาระงานด้านการตรวจสอบและอื่น ๆ

- ตรวจสอบพันธะนิสิตทุกกรณี
- ติดตาม ทวงถาม ค่าเช่า ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า
- จัดทำรายงานจัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน (นส๐๑ ,นส๐๒)
- จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมแจ้งผู้ประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงเอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานด้านการจัดการเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมที่

ผูกกับรายได้ในอนาคต

- ตัดค่าลงทะเบียนของนิสิตทุนในระบบการเงินนิสิต
- บันทึกข้อมูลนิสิตเงินกู้ยืมในระบบ e-audit และ ระบบ e-studentloan

ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กรอบอัตราที่ ๑๓ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการจ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์

- จ่ายชำระเงินรายการต่าง ๆ ให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
- จ่ายชำระเงินทรองฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-พัสดุ
- ประสานและแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)

ภาระงานด้านการโอนเงินผ่านระบบ e-banking

- ตรวจสอบคำขอโอนเงินผ่านธนาคาร พร้อมบันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบ

e-banking

- บันทึกและจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ e-banking
- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
- นำข้อมูลแจ้งการโอนเงินผ่านเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบผลการโอนเงินและสถานะโอนเงินผ่านระบบ e-banking
- สรุปรายงานรายการสำเร็จ e-banking

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติ

- ตัดจ่ายใบขออนุมัติเบิกเงิน (PV)
- ยกเลิกการตัดจ่าย

ภาระงานด้านการจัดการเงินทรองฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-พัสดุ

- จัดการ ควบคุม การเบิกจ่ายเงินทรองฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-พัสดุ
- จัดทำรายงานเงินทรองฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน-พัสดุประจำเดือน

ภาระงานด้านการออกรายงานและอื่น ๆ

- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- รายงานเจ้าหนี้คงค้าง (ระบบบัญชีสามมิติ)
- รายงานทะเบียนคุมออนไลน์
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- ทะเบียนคุมค่าประกันของเสียหายรายตัว (รับ-จ่าย)
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. กรอบอัตราที่ ๑๔ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการตรวจสอบสัญญาใบฮิมเงิน

- ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ รวมถึงหน่วยงานลักษณะพิเศษ
- ลูกหนี้เงินทรอง รวมถึงหน่วยงานลักษณะพิเศษ

- ลูกหนี้ระยะยาว
 - ลูกหนี้เงินกองทุนต่าง ๆ
- ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติ**
- ตรวจสอบภาระหนี้
 - บันทึกลูกหนี้จากสัญญาใบยืมเงินและอนุมัติสัญญาใบยืมเงินในระบบบัญชีสามมิติ

(ตั้งหนี้)

- เตรียมรายการจ่าย (PBR) สัญญาใบยืมเงิน
- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV) ล้างหนี้
- จัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ ๑ ครั้ง หลังจากนั้นหักเงินเดือน

ภาระงานด้านการบันทึกทะเบียนคุม (Excel)

- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - ล้างหนี้

ภาระงานด้านการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนและติดตาม

- ตรวจสอบพันธะ
- รายการหักเงินเดือน
- จัดทำรายการปรับปรุง (JV)

ภาระงานด้านการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิก (คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา)

- รับผิดชอบการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- คำนำณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- คำนำณค่าปรับ

ภาระงานด้านการบันทึกทะเบียนคุม (Excel)

- บันทึกทะเบียนคุมหน้างบ (AP)
- บันทึกทะเบียนคุมหน้างบ (PPV)

ภาระงานด้านการออกรายงานและอื่น ๆ

- รายงานลูกหนี้ประจำเดือน
- รายงานการหักเงินเดือน
- รายงานการยืมทบสัญญาเงินยืม
- จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
- รายงานค่าสาธารณูปโภค
- รายงานยกเลิก/ส่งคืน ลูกหนี้เงินยืม
- รายงานสรุปลูกหนี้เงินยืมคืนเงินสดเกินร้อยละ ๕๐
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ

กำกับ

- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

หมายเหตุ : ปฏิบัติหน้าที่แทนในภาระงานด้านการโอนเงินผ่านระบบ e-banking กรณี
ผู้ปฏิบัติหน้าที่กรอบอัตราที่ ๑๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. กรอบอัตราที่ ๑๔ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิก (แบ่งตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

- รับผิดชอบการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- คำนวณค่าปรับ
- รับผิดชอบงานด้านค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงาน (พื้นที่พัสดุ)

ภาระงานด้านการบันทึกทะเบียนคุม (Excel)

- บันทึกทะเบียนคุมหน้าจบ (AP)
- บันทึกทะเบียนคุมหน้าจบ (PPV)

ภาระงานด้านการจัดทำรายงาน

- รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก ,ภงด.๑ก.พิเศษ ,ภงด.๓, ภงด.๕๓)
- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากรจังหวัดพัทลุง
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานเงินเดือนลูกจ้างมหาวิทยาลัย (พิมพ์สลิปเงินเดือน)
- รายงานเบิกแทนกัน (เงินรับฝาก-ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล)
- รายงานเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติ

- จัดทำหน้าจบใบขออนุมัติเบิกเงินที่เกี่ยวข้อง
- แจกจ่ายรายการ PR, PO คงค้างในระบบบัญชีสามมิติ
- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV) เตรียมจ่าย

ภาระงานด้านการเขียนเช็คสั่งจ่ายและอื่น ๆ

- ตรวจสอบและเขียนเช็คสั่งจ่าย
- บันทึกทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย
- รายงานทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ

กำกับ

- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. กรอบอัตราที่ ๑๖ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

และรายการหักอื่นๆ

- คำนวณจำนวนวันลา เงินกู้สวัสดิการ เงินประกันชีวิต เงินประกันสังคม เงินสวัสดิการ

- คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- คำนวณค่าปรับ

ภาระงานด้านการบันทึกทะเบียนคุม (Excel)

- บันทึกทะเบียนคุมหน้าจบ (AP)

- บันทึกทะเบียนคุมหน้าจบ (PPV)

ภาระงานด้านการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิก (แบ่งตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- รับผิดชอบการตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

- คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

- คำนวณค่าปรับ

ภาระงานด้านการจัดทำรายงาน

- รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก. ,ภงด.๑ก.พิเศษ)

- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากรจังหวัดทุก

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- รายงานเงินประกันสังคม

- รายงานเงินรายได้บริการวิชาการ เงินรับฝาก และเงินบริจาค

- รายงานสถานะเบิกจ่ายงบลงทุน

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติ

- จัดทำหน้าจบใบขออนุมัติเบิกเงินที่เกี่ยวข้อง

- แจกจ่ายรายการ PR, PO คงค้างในระบบสามมิติ

- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV) เตรียมจ่าย

ภาระงานด้านการเขียนเช็คส่งจ่าย

- ตรวจสอบและเขียนเช็คส่งจ่าย

- บันทึกทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย
- รายงานทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย
- ภาระงานด้านการจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ติดตาม และอื่น ๆ
- ตรวจสอบพันธะ
- รายการหักเงินเดือน
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. กรอบอัตราที่ ๑๗ ประเภทลูกจ้างมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านระบบงบประมาณ

- ดูแลควบคุมงบประมาณในระบบ Access ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- รายงานสถานะงบประมาณฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ภาระงานด้านการเงินฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

- จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติในหลักการ)

ภาระงานด้านการพัสดุฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

- จัดทำหนังสือขออนุมัติ-ขอจ้างของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ภาระงานด้านการออกรายงาน

- รายงานงบประมาณฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ภาระงานด้านธุรการฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน วิทยาเขตพัทลุง

- งานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือเข้า-ออก (พร้อมเกษียนหนังสือ)
- บันทึกรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ (e-doc)
- บันทึกทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือ พร้อมตลาดนัดหนังสือ

ภาระงานด้านรายการทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

(เฉพาะกองทุนวิจัย)

- ตรวจสอบรายการทางบัญชีเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้าง

ค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

- รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้าง
- คำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม

ภาระงานอื่น ๆ

- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ

กำกับ

- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. กรอบอัตราที่ ๑๘ ประเภทลูกจ้างมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านการทำธุรกรรมภายนอก

- ดำเนินการฝาก-ถอน
- จ่ายชำระหนี้ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

ภาระงานด้านการจัดทำหนังสือ หน่วยงานภายนอก

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ
- จัดทำหนังสือแจ้งการรายการโอนเงิน ส่งเช็ค ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ติดตามทวงถาม

ใบเสร็จรับเงินทุกรายการ

ภาระงานด้านการบันทึกทะเบียนคุม (Excel)

- บันทึกทะเบียนคุม (PPV)
- บันทึกทะเบียนคุมค่าประกันของเสียหายรายตัวรับ-จ่าย
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- แนบใบเสร็จรับเงินกับหน้างบบเบิกจ่าย
- ทะเบียนคุมรายการโอนเงิน

ภาระงานด้านระบบบัญชีสามมิติและอื่น ๆ

- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV) เตรียมจ่าย กรณีไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จัดทำใบสำคัญจ่าย (PPV) เตรียมจ่าย กรณีล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืม
- ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางการเงินที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจบัญชี ปฏิบัติหน้าที่วิทยาเขตพัทลุง

๑๙. กรอบอัตราที่ ๑๙ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านตรวจสอบรายการจ่ายประจำวัน

- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท รายงานจ่ายเงินประจำวัน พร้อมหลักฐานการจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมค่างใบเสร็จเพื่อตรวจสอบกับภารกิจการเงินจ่าย

ภาระงานด้านการบันทึกบัญชีและตรวจสอบรายการจ่ายประจำวัน

- บันทึกรายการบัญชีด้านการเงินจ่ายเข้าระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (กรณีรายการจ่ายด้วยใบสำคัญจ่ายนอกระบบบัญชีสามมิติ)

- บันทึกรายการโอนเงินระหว่างวิทยาเขต หรือรายการโอนเงินระหว่างแหล่งเงินหรือรายการโอนเงินเพื่อการลงทุนต่าง ๆ

- รายการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (กรณีเปิดคู่งกระแสรายวัน) เข้าบัญชีกระแสรายวัน สำหรับรายการจากการจ่ายเงินประจำวัน ประเภทลักษณะการจ่ายโดยเช็คสั่งจ่าย

ภาระงานด้านการบันทึกและตรวจสอบรายการล้างหนี้ และอื่น ๆ

- รายการล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้เงินทรอง รวมถึงการตรวจสอบการจ่ายเงินตามสัญญาเงินยืม, ตรวจสอบการหักเงินเดือน

- บันทึกรับรู้รายได้รับล่วงหน้า/รายได้รอการรับรู้ กรณีรายได้รับโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

ภาระงานด้านรายการบันทึกบัญชีและปรับปรุงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- ปรับปรุงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๓,ภงด.๕๓,ภงด.๑ก.)

- ปรับปรุงรายการหักของลูกจ้างมหาวิทยาลัยประจำเดือน

- ปรับปรุงบัญชีรายได้จากการรับบริจาคหรือรับรู้ เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปีตามอัตราค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้น

- ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่เบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณ

- ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์(อาคาร สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) กรณีเกิดความผิดพลาดจากการคำนวณในระบบ

- ปรับปรุงรายการจัดสรรรายได้ประจำปี เช่น การจัดสรรรายได้เป็นเงินบำรุงกีฬาและกิจกรรมของนิสิตประจำปีการศึกษา

- ปรับปรุงรายการจากการโอนเงินผ่านบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่ผ่าน เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ ได้แก่ สมุดบัญชีปิดการใช้งาน หรือสมุดบัญชีไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน เป็นต้น

- ปรับปรุงรายการโอนค่าประกันของเสียหายนิสิตเป็นค่าขึ้นทะเบียนปริญญา

- รายการปรับปรุงบัญชีจากการตรวจสอบแล้วพบว่าชื่อบัญชี หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ทำข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้อง

ภาระงานด้านการยกเลิกรายการตรวจรับสินค้า/คั้งหนี้

- ตรวจสอบเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินคงค้างที่มีสถานะคั้งหนี้

ภาระงานด้านตรวจสอบรายการทางบัญชี

- เกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้าง ค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

ภาระงานด้านการออกรายงาน และจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน

- รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงเหลือทุกบัญชี พร้อมยืนยันยอดลูกหนี้
- รายงานเจ้าหนี้คงค้างทุกบัญชี พร้อมยืนยันยอดเจ้าหนี้
- รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย
- รายงานลูกหนี้สิน (ประเภทค่าลงทะเบียน) และลูกหนี้อื่น ๆ คงเหลือ
- รายงานรายได้จากเงินบริจาคออกรับรู้, สินทรัพย์บริจาคและบัญชีรายได้ออกรับรู้อื่น ๆ
- รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง/ทะเบียนสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสม
- รายงานอื่น ๆ (ที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม)

ภาระงานด้านรายการปิดบัญชีประจำเดือนและอื่น ๆ

- รายการปิดบัญชีประจำเดือน
- รายการปิดบัญชีประจำปี
- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กรอบอัตราที่ ๒๐ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านตรวจสอบรายการดังนี้

- ตรวจสอบชื่อบัญชีด้านเดบิต ด้านเครดิตและจำนวนเงิน
- ตรวจสอบชื่อผู้รับเงินกับใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงินในกรณีล้างหนี้ และผู้รับเงินในกรณี

ส่งจ่ายบุคคล/ห้างร้าน

ภาระงานด้านบันทึกบัญชีและตรวจสอบรายการรับประจำวันต่าง ๆ

- บันทึกรายการรับเงินประจำวันจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดทำโดยภารกิจการรับเงิน

เข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ

- บันทึกรายการฝาก-ถอนเงินสด และรายการฝากเช็ค
- จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน
- ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมรายได้ค้ำรับ รายได้บริการวิชาการ

เป็นต้น

ภาระงานด้านบันทึกบัญชีและตรวจสอบรายการรับโอนเงินประจำวัน

- บันทึกรายการรับโอนเงินผ่านธนาคารสำหรับรายได้จากการศึกษา เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ค่าบำรุงหอพักและค่าน้ำค่าไฟ
- ตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านธนาคาร และประสานหน่วยงานเพื่อหาแหล่งที่มาของ

เงินโอน

- บันทึกเจ้าหนี้-นิสิต และเจ้าหนี้อื่น กรณีเงินโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
ภาระงานด้านการออกรายงาน

- รายงานลูกหนี้-นิสิต ลูกหนี้-ค่าน้ำค่าไฟ และลูกหนี้-ค่าน้ำค่าหอพัก
- รายงานรายได้โครงการบริการวิชาการ/ทุนวิจัยภายนอก
- รายงานหลักประกันของ หลักประกันสัญญา
- รายงานเงินออม

ภาระงานด้านออกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ

- ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- จัดเก็บรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- ปรับปรุงรายการวัสดุ

ภาระงานด้านจัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยและ
หน่วยงานลักษณะพิเศษ

- ตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเพื่อเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
กับงบทดลอง

- จัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ รายงานเงินฝาก
ธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน รายงานเงินฝากธนาคารของธนาคาร และรายการเคลื่อนไหวงบเปรียบเทียบ
ยอดเงินฝากธนาคารของเดือนก่อน

- จัดทำสำเนาส่งฝ่ายตรวจสอบภายใน

ภาระงานด้านตรวจสอบรายการธนาคาร

- ตรวจสอบรายการธนาคารคูโอนบัญชีเงินรับฝาก เพื่อแจ้งการกิจการเงินทำรายการถอน
เงินคืนบัญชีมหาวิทยาลัย

ภาระงานด้านปรับปรุงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- ดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้รอรับรู้ ค่าใช้จ่าย
จ่ายล่วงหน้า รายการงบกลางค่ารักษาพยาบาล

- บันทึกรายการปรับปรุง
- จัดทำรายงานและเอกสารประกอบรายการ
- จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันภัยยานพาหนะ

ภาระงานด้านรายการปิดบัญชีประจำเดือนและอื่น ๆ

- รายการปิดบัญชีประจำเดือน
- รายการปิดบัญชีประจำปี
- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ

กำกับ

- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. กรอบอัตราที่ ๒๑ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านรายงานประจำเดือน

- รายงานเงินฝากธนาคารในภาพรวมมหาวิทยาลัย
- รายงานรายได้เงินนอกงบประมาณในภาพรวมมหาวิทยาลัย
- รายงานรายได้โครงการบริการวิชาการในภาพรวมมหาวิทยาลัย
- รายงานการจัดเก็บรายได้ค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมมหาวิทยาลัย
- รายงานลูกหนี้เงินยืมในภาพรวมมหาวิทยาลัย พร้อมกับการวิเคราะห์อายุลูกหนี้
- รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ภาระงานจัดทำรายงานรายไตรมาส/รายปี

- รายงานการรับเงินแหล่งเงินฝากมหาวิทยาลัยในภาพรวม
- บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสถาบันอุดมศึกษา
- รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
- จัดทำรายงานเงินออมมหาวิทยาลัย
- รายงานกองทุนหอพักใช้คืนเงินออมประจำปีงบประมาณ
- หนังสือยืนยันยอดเงินรับฝาก เงินบริจาค และโครงการบริการวิชาการกับหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน XXXX

ภาระงานด้านตรวจสอบบัญชี

- แหล่งเงินฝากมหาวิทยาลัย และแหล่งรายได้บริการวิชาการ (เงินรับฝาก เงินบริจาค และโครงการบริการวิชาการ)

ภาระงานด้านจัดทำข้อมูลรายงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและอื่น ๆ

- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดสัดส่วนรายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษากับรายได้อื่น
- จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายได้อื่น ๆ ของส่วนงานวิชาการ
- จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ ทุกหลักสูตร (หน่วยนับเป็น

จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า FTES)

ภาระงานด้านการเพิ่มข้อมูลหลักในระบบสารสนเทศสามมิติและอื่น ๆ

- เพิ่มข้อมูลหลักฝั่งบัญชีมหาวิทยาลัย
- เพิ่มข้อมูลหลักฝั่งบัญชี GFMS
- เพิ่มข้อมูลหลักธนาคาร

- เพิ่มข้อมูลหลักประเภทการรับเงิน
- เพิ่มข้อมูลหลักประเภทการจ่ายเงิน
- เพิ่มข้อมูลหลักเกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีเงินรับฝาก เงินบริจาค ในเมนูประเภท

พัสดุและตารางรหัสทรัพย์สิน

- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับในเอกสารทางบัญชีทุกรายการ

ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. กรอบอัตราที่ ๒๒ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านรายงานประจำเดือน

- รายงานการนำเข้าข้อมูลบดคลงจากระบบ GFMS
- รายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS
- รายงานข้อมูลระบบGFMS (ผ่าน GFMS Terminal)
- รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

ภาระงานด้านออกรายงานรายไตรมาส/ครึ่งปี

- รายงานปรับปรุงบัญชีค่ารักษาพยาบาลกรณีจ่ายตรง
- รายงานงบการเงินครึ่งปีงบประมาณ จากระบบ GFMS
- รายงานงบการเงินครึ่งปีงบประมาณ จากระบบสามมิติ
- รายงานการวิเคราะห์งบการเงินครึ่งปีงบประมาณ
- รายงานกระดาษทำการครึ่งปีงบประมาณ

ภาระงานด้านออกรายงานประจำปี

- รายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณจากระบบ GFMS
- รายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณจากระบบสามมิติ
- รายงานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ
- รายงานกระดาษทำการประจำปีงบประมาณ

ภาระงานด้านรายงานอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ

- รายงานการเงินรวมภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (ระบบ CSF) ภาระงานด้านการ

ตรวจสอบและวิเคราะห์

- ตรวจสอบความผิดพลาดทางบัญชี ในระบบGFMS และระบบบัญชีสามมิติ

ภาระงานด้านดูแลระบบบัญชีสามมิติของงานบัญชีและอื่น ๆ

- ควบคุมการปิดและเปิดงวดบัญชี
- ประมวลผลรายการประจำเดือนในระบบบัญชีสามมิติ

- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจบัญชี ปฏิบัติหน้าที่วิทยาเขตสงขลา

๒๓. กรอบอัตราที่ ๒๓ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบ (หน่วยงานที่สังกัดภายใต้วิทยาเขตสงขลา หน่วยงานลักษณะพิเศษ ยกเว้นกองทุนต่างๆ) ดังนี้

ภาระงานด้านตรวจสอบรายการจ่ายประจำวัน

- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท รายงานจ่ายเงินประจำวัน พร้อมหลักฐานการจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมค่างใบเสร็จเพื่อตรวจสอบกับภารกิจการเงินจ่าย

ภาระงานด้านบันทึกบัญชีและตรวจสอบรายการจ่ายประจำวัน

- บันทึกรายการบัญชีด้านการเงินจ่ายเข้าระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ (กรณีรายการจ่ายด้วยใบสำคัญจ่ายนอกระบบบัญชีสามมิติ)

- บันทึกรายการโอนเงินระหว่างวิทยาเขต หรือ รายการโอนเงินระหว่างแหล่งเงินหรือรายการโอนเงินเพื่อการลงทุนต่าง ๆ

- รายการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (กรณีเปิดคู่กระแสรายวัน) เข้าบัญชีกระแสรายวัน สำหรับรายการจากการจ่ายเงินประจำวัน ประเภทลักษณะการจ่ายโดยเช็คสั่งจ่าย

- บันทึกเจ้าหนี้-นิสิต และเจ้าหนี้อื่น กรณีเงินโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

ภาระงานด้านบันทึกและตรวจสอบรายการล้างหนี้

- ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
- ลูกหนี้เงินทศรอง

- ตรวจสอบการจ่ายเงินตามสัญญาเงินยืม, ตรวจสอบการหักเงินเดือน

ภาระงานด้านรายการบันทึกบัญชีเพื่อปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง

- ปรับปรุงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๓,ภงด.๕๓,ภงด.๑ก.)
- ปรับปรุงรายการหักของลูกจ้างมหาวิทยาลัยประจำเดือน
- ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่เบิกจ่ายไม่ทัน

ในงบประมาณ

- ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปรับปรุงรายการจากการโอนเงินผ่านบัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่ผ่าน เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ ได้แก่ สมุดบัญชีปิดการใช้งาน หรือสมุดบัญชีไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นเวลานาน เป็นต้น

ทางบัญชีไม่ถูกต้อง

- รายการปรับปรุงบัญชีจากการตรวจสอบแล้วพบว่าชื่อบัญชี หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ทำข้อมูล

ภาระงานด้านการยกเลิกรายการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

- ตรวจสอบเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินคงค้างที่มีสถานะตั้งหนี้

ภาระงานด้านการออกรายงาน และจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน

- รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือทุกบัญชี พร้อมยืนยันยอดลูกหนี้

- รายงานเจ้าหนี้คงค้างทุกบัญชี พร้อมยืนยันยอดเจ้าหนี้

- รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย

- รายงานลูกหนี้อื่น ๆ คงเหลือ

- รายงานตรวจสอบรายการจ่ายเงินประจำวัน

- รายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานด้านจัดทำทะเบียน

- ทะเบียนตรวจสอบผลการโอนเงิน (ยืนยันความถูกต้องการโอนเงิน)

- จัดทำทะเบียนคุมและรายงานรายการค้ำใบเสร็จ

ภาระงานด้านรายการปิดบัญชีประจำเดือนและอื่น ๆ

- รายการปิดบัญชีประจำเดือน

- รายการปิดบัญชีประจำปี

- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. กรอบอัตราที่ ๒๔ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านตรวจสอบรายการตั้งหนี้ (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)

- ตรวจสอบชื่อบัญชีด้านเดบิต ด้านเครดิตและจำนวนเงิน

- ตรวจสอบชื่อผู้รับเงินกับใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงินในกรณีล้างหนี้ และผู้รับเงินในกรณี

สั่งจ่ายบุคคล/ห้างร้าน และตรวจสอบอื่น ๆ ทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานด้านการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ รวมถึงกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย , กองทุนสิทธิประโยชน์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- รายการทางบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา และหน่วยงานลักษณะพิเศษ

- รายการจ่ายเงินตามสัญญาเงินยืมและตรวจสอบด้านการหักเงินเดือน

- ปรับปรุงรายการดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้ารายการงบกลางคำรักษาพยาบาล

ภาระงานด้านรายการทางบัญชีเกี่ยวกับระบบ GFMS

- บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS
- บันทึกรายการเบิกเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- ปรับปรุงรายการกรณีบันทึกรายการผิดพลาด ในระบบ GFMS

ภาระงานด้านการออกรายงาน

- งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยทักษิณ (บัญชีที่เกี่ยวข้องกับ
กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสิทธิประโยชน์ หน่วยงานลักษณะพิเศษ)

- งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานลักษณะพิเศษ
- รายงานเกี่ยวกับเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานด้านตรวจสอบ

- รายการธนาคารคูโอนบัญชีเงินรับฝาก เพื่อแจ้งภารกิจการเงินทำรายการถอนเงินคืน
บัญชีมหาวิทยาลัย

- ปรับปรุงรายการดอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้
รอรับรู้ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายการงบกลางคำรักษาพยาบาล (บัญชีเงินฝากที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพนักงาน
มหาวิทยาลัย กองทุนสิทธิประโยชน์ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา และหน่วยงานลักษณะพิเศษ)

- บันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและเอกสารประกอบรายการ
- จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันภัยยานพาหนะ

ภาระงานด้านรายการปิดบัญชีประจำเดือนและอื่น ๆ

- รายการปิดบัญชีประจำเดือน
- รายการปิดบัญชีประจำปี
- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. กรอบอัตราที่ ๒๕ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบ(หน่วยงานที่สังกัด ภายใต้วิทยาเขตสงขลา หน่วยงานลักษณะพิเศษ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ยกเว้นกองทุนต่าง ๆ) ดังนี้

ภาระงานด้านบันทึกและตรวจสอบรายการรับประจำวัน

- บันทึกรายการรับเงินประจำวันจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดทำโดยภารกิจการรับเงินเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ

- บันทึกรายการฝาก-ถอนเงินสด รายการฝากเช็ค รายการรับโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

- จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน

- บันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน

- ปรับปรุงรายการโอนค่าประกันของเสียหายนิสิตเป็นค่าขึ้นทะเบียนปริญญา

- ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ รายได้บริการวิชาการ เป็นต้น

- บันทึกรายการรับโอนเงินผ่านธนาคารสำหรับรายได้จากการศึกษา เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ค่าบำรุงหอพัก ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า

- ตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านธนาคาร และประสานหน่วยงานเพื่อหาแหล่งที่มาของเงินโอน

- บันทึกรับรู้รายได้รับล่วงหน้า/รายได้รอการรับรู้ กรณีรายได้รับโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

ภาระงานด้านการออกรายงาน

- รายงานลูกหนี้สิน (ค่าลงทะเบียน) ลูกหนี้สิน-ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า และลูกหนี้สิน-ค่าหอพัก

- รายงานรายได้โครงการบริการวิชาการ

- รายงานหลักประกันของ หลักประกันสัญญา

- รายงานรายได้ค้างรับประจำเดือน

ภาระงานด้านปรับปรุงรายการทางบัญชี

- การจัดสรรรายได้ประจำปีเงินรายได้เป็นเงินบำรุงกีฬาและและเงินบำรุงกิจกรรมของนิสิตประจำปีการศึกษา

- ปรับปรุงรายการคอกเบี้ยรับ ดอกเบี้ยค้างรับ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้รอรับรู้ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย (ยกเว้น บัญชีที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสิทธิประโยชน์ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา และหน่วยงานลักษณะพิเศษ)

ภาระงานด้านรายการปิดบัญชีประจำเดือนและอื่น ๆ

- รายการปิดบัญชีประจำเดือน
- รายการปิดบัญชีประจำปี
- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๖. กรอบอัตราที่ ๒๖ ประเภทข้าราชการ หน้าที่รับผิดชอบ(หน่วยงานที่สังกัดภายใต้
วิทยาเขตสงขลา หน่วยงานลักษณะพิเศษ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ยกเว้นกองทุนต่าง ๆ)ดังนี้**

ภาระงานด้านการบันทึกบัญชีเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

- ปรับปรุงบัญชีรายได้จากการรับบริจาคหรือรับรู้เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปี
ตามอัตราค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้น

- ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ เกิด ขึ้น แ ล้ ว แ ต่ เบิ ก จ ำ ย ไม ่ หั น
ในปีงบประมาณ

- ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (อาคาร สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) กรณีเกิดความ
ผิดพลาดจากการคำนวณในระบบ

- ปรับปรุงบัญชีรายได้จากการรับบริจาคหรือรับรู้ เป็นรายได้และค่าใช้จ่ายประจำปีตาม
อัตราค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้น

- คำนวณอัตราผลตอบแทนเงินลงทุนกับสถาบันทางการเงินของมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง
ที่เกิดรายการ พร้อมทั้งตรวจสอบอัตราผลตอบแทน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อปรับปรุงรายการดอกเบี้ยทางบัญชี

- ตรวจสอบรายการธนาคารคู่ออนบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแจ้งภารกิจการเงิน
ทำรายการถอนเงินคืนบัญชีมหาวิทยาลัย หน่วยงานสังกัดภายใต้วิทยาเขตสงขลา รวมถึงวิทยาลัยการจัดการ
เพื่อการพัฒนาและหน่วยงานลักษณะพิเศษ

ภาระงานด้านตรวจสอบรายการตั้งหนี้ (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)

- ตรวจสอบชื่อบัญชีด้านเดบิต ด้านเครดิตและจำนวนเงิน

- ตรวจสอบชื่อผู้รับเงินกับใบเสร็จรับเงิน ผู้รับเงินในกรณีล้างหนี้ และผู้รับเงินในกรณี
สั่งจ่ายบุคคล/ห้างร้าน และตรวจสอบอื่น ๆทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานด้านรายการทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

- ตรวจสอบรายการทางบัญชีเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้าง
ค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

- รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้าง

- คำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม

ภาระงานด้านการออกรายงาน

- งบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย (ทุกบัญชี ยกเว้นบัญชีเกี่ยวข้องกับกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสิทธิประโยชน์ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาและหน่วยงานลักษณะพิเศษ)

- รายงานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- รายงานรายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง/ทะเบียนสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสม
- รายงานรายได้จากเงินบริจาคครอบครัว, สินทรัพย์บริจาคและบัญชีรายได้ครอบครัวอื่น ๆ

ภาระงานด้านออกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ

- ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- จัดเก็บรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- ปรับปรุงรายการวัสดุ

ภาระงานตรวจสอบเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระ

- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ส่งจ่ายเช็คและรายการโอนเงินผ่านระบบ e-banking ทั้งสงขลาและพัทลุง

หมายเหตุ : ปฏิบัติหน้าที่แทนกรอบอัตราที่ ๒๗ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ภาระงานด้านรายการปิดบัญชีประจำเดือนและอื่น ๆ

- รายการปิดบัญชีประจำเดือน
- รายการปิดบัญชีประจำปี
- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม

กำกับ

ภาระงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. กรอบอัตราที่ ๒๗ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ภาระงานด้านตรวจสอบรายการตั้งหนี้ของกองทุนวิจัย

- ตรวจสอบชื่อบัญชีด้านเดบิต ด้านเครดิตและจำนวนเงิน
- ตรวจสอบชื่อผู้รับเงินกับใบเสร็จรับเงินผู้รับเงินในกรณีล้างหนี้ และผู้รับเงินในกรณีสั่ง

จ่ายบุคคล/ห้างร้าน

ภาระงานตรวจสอบรายการจ่ายประจำวันของกองทุนวิจัย

- ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท รายงานจ่ายเงินประจำวัน พร้อมหลักฐานการจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมค่างใบเสร็จเพื่อตรวจสอบกับภารกิจการเงินจ่าย

ภาระงานด้านบันทึกบัญชีและตรวจสอบรายการรับประจำวันต่างๆ

- บันทึกรายการรับเงินประจำวันจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่จัดทำโดยภารกิจการรับเงินเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ

- บันทึกรายการฝาก-ถอนเงินสด และรายการฝากเช็ค

- จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน

- ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ รายได้บริการวิชาการ

เป็นต้น

ภาระงานด้านการบันทึกและตรวจสอบรายการล้างหนี้ และอื่นๆ

- รายการล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้เงินทอนรวมถึงการตรวจสอบการจ่ายเงินตามสัญญาเงินยืม, ตรวจสอบการหักเงินเดือน

- บันทึกรับรู้รายได้รับล่วงหน้า/รายได้รอการรับรู้ กรณีรายได้รับโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

ภาระงานด้านบันทึกรายการบัญชีกองทุนวิจัย

- รายการเงินจ่ายเข้าระบบบัญชีสามมิติ (กรณีรายการจ่ายด้วยใบสำคัญจ่ายนอกระบบบัญชีสามมิติ) (ถ้ามี)

- บันทึกรายการโอนเงินระหว่างวิทยาเขต หรือรายการโอนเงินระหว่างแหล่งเงินหรือรายการโอนเงินเพื่อการลงทุนต่าง ๆ

- รายการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (กรณีเปิดคู่กระแสรายวัน) เข้าบัญชีกระแสรายวัน สำหรับรายการจากการจ่ายเงินประจำวัน ประเภทลักษณะการจ่ายโดยเช็คสั่งจ่าย

ภาระงานด้านบัญชีกองทุน (จัดทำนอกระบบบัญชีสามมิติ)

- กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

- กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

- กองทุนสวัสดิการ

- หน่วยงานลักษณะพิเศษ

ภาระงานด้านการจัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน

- งบกองทุนวิจัย และกองทุนต่าง ๆ

- งบหน่วยงานลักษณะพิเศษ

- รวบรวมงบการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนต่าง ๆ

- รวบรวมงบการเงินกองทุนพัฒนาส่วนงานต่าง ๆ

- งบการเงินวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

- จัดเก็บเอกสารทางบัญชีพร้อมนำส่งแต่ละกองทุน

- งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาระงานด้านวางระบบบัญชีกองทุนต่าง ๆ เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ

- กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย
- กองทุนสิทธิประโยชน์
- กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ

ภาระงานตรวจสอบเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระ

- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

สั่งจ่ายเช็คและรายการโอนเงินผ่านระบบ e-banking ทั้งสงขลาและพัทลุง

ภาระงานด้านรายการปิดบัญชีประจำเดือน ประจำปีและอื่น ๆ

- กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ
- กองทุนอื่น ๆ
- หน่วยงานลักษณะพิเศษ
- ภาระงานด้านการควบคุม ดูแล จัดเก็บ ทำลาย
- เอกสารทางบัญชีที่รับผิดชอบ
- ประสานงานจัดทำบัญชีมูลนิธิต่าง ๆ
- รับผิดชอบงานการตรวจสอบและรับรองในเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อม

ลงนามกำกับ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชีกองทุนวิจัย ณ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน วิทยาเขตพัทลุง

สัปดาห์ละ ๒ วัน

ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดผู้ปฏิบัติหน้าที่และรายละเอียดหน่วยงานที่รับผิดชอบตามบัญชีแนบท้าย

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๐๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.वलันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

บัญชีรายชื่อแนบท้าย คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๐๖๘/๒๕๖๐
เรื่อง กำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

กรอบตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางจันทิมา คงคาลัย	นักวิชาชีพ
๒	นางสาวลดาวิรินทร์ ศรีชุดิพงศ์	นักวิชาชีพ
๓	นางสาวเยาวลักษณ์ ชูสิงห์แค	นักวิชาชีพ
๔	นางสาวอรอุษา สัตยานุรักษ์	นักวิชาชีพ
๕	นางประไพ อินทร์ทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๖	นางโสพิศ วุฒิบุญญะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗	นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง	นักวิชาชีพ
๘	นางสาวมานิกา ทองฤกษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๙	นางสาวสุพรรณษา จันทร์รักษ์	นักวิชาชีพ
๑๐	อัคราร่าง	นักวิชาชีพ
๑๑	นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๒	นางวิรรอง ประเสริฐ	นักวิชาชีพ
๑๓	นางสาวประไพทิพย์ แซ่อิว	นักวิชาชีพ
๑๔	นางสาวอุไร วรศรี	นักวิชาชีพ
๑๕	นางดวงกมล เรืองณรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน
๑๖	นางสาวอรุญา ทรัพย์คำ	นักวิชาชีพ
๑๗	นางสาวกัญจมา สมประสงค์	นักวิชาชีพ
๑๘	นางสาวนภาพร คำคำ	นักวิชาชีพ
๑๙	นางสาวอัมตिका พรหมแก้ว	นักวิชาชีพ
๒๐	นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณมณี	นักวิชาชีพ
๒๑	นางสาวสัณสนี แซ่ลี	นักวิชาชีพ
๒๒	นางสาวศกลวรรณ คำนุ้ย	นักวิชาชีพ
๒๓	นางสาวสุทิสภา มีแก้ว	นักวิชาชีพ
๒๔	นางสาวดาริษา รังสิโยกฤษฏ์	นักวิชาชีพ
๒๕	นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก	นักวิชาชีพ
๒๖	นางศุภวรรณ อภิวันทนากร	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๗	นางสาวนุชนาถ เพ็ชรรัตน์	นักวิชาชีพ

บัญชีรายละเอียดหน่วยงานที่รับผิดชอบแนบท้าย คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๗๕๖๐
เรื่อง กำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

กรอบ ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗ ๒๖	นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง นางศุภวรรณ อภิวันทนการ	นักวิชาชีพ นักวิชาการเงินและ บัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย - ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายแผนงาน - ฝ่ายตรวจสอบภายใน - งานวิเทศสัมพันธ์ - คณะศึกษาศาสตร์ - คณะนิติศาสตร์ - คณะพยาบาลศาสตร์ * - บัณฑิตวิทยาลัย - วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา - สถาบันทักษิณคดีศึกษา - สำนักหอสมุด วิทยาเขตสงขลา - สถาบันพัฒนาทุนมนุษย์ - กองทุนภายใต้คณะที่รับผิดชอบ
๘ ๒๔	นางสาวมานิกา ทองฤกษ์ นางสาวดาริษา รังสีโยกฤษฎ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน นักวิชาชีพ นักวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - ฝ่ายวิชาการ - ฝ่ายประกันคุณภาพ - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ - คณะศิลปกรรมศาสตร์ - วิทยาลัยนานาชาติ - สำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตสงขลา - สถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อ การศึกษาแบบบูรณาการ - ศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ - ศูนย์ภาษา - กองทุนภายใต้คณะที่รับผิดชอบ

๑๔	นางสาวอุไร วรศรี	นักวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา - กองทุนภายใต้คณะที่รับผิดชอบ
๑๕	นางดวงกมล เรืองณรงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะวิทยาศาสตร์ - คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน - คณะวิศวกรรมศาสตร์ - สำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน - สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองทุนภายใต้คณะที่รับผิดชอบ
๑๖	นางสาวอรุณา ทรัพย์คำ	นักวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง - ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง - สำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพัทลุง - วิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน - สำนักหอสมุด วิทยาเขตพัทลุง - คณะพยาบาลศาสตร์ * - กองทุนภายใต้คณะที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ * ปฏิบัติหน้าที่และประสานงานร่วมกัน จนกว่าคณะพยาบาลศาสตร์เปิดการเรียนการสอนได้ที่วิทยาเขตพัทลุงหรือมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยเบิกจ่าย

งานพิเศษ ที่ไม่ระบุเป็นคำสั่งมอบหมายภาระงาน

1. คณะกรรมการนับเงินสด
2. คณะกรรมการหมุนรหัส
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค รายการโอน
4. ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานภาคสมทบ ภาคพิเศษ
5. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน/เช็คส่งจ่าย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรตอนพักกลางวัน
7. งานประกันคุณภาพ ตามตัวชี้วัด
8. เจ้าหน้าที่ยกร่างและนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี และมีผลบังคับใช้