



คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง

ที่ ๒๔๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี

เพื่อให้การดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงขอมอบภาระงานความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. นางสิริพร จัยกระยาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี

๑.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การแยกงบประมาณ

๑.๓ จัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS web online เพื่อโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้า โดยตรง (ขบ ๐๑) และจ่ายผ่านโดยส่วนราชการ (ขบ ๐๓)

๑.๔ ทำข้อมูลรายการหักหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการประจำและข้าราชการบำนาญ เพื่อส่งงานการเงินและบัญชีส่วนกลาง

๑.๕ บันทึกทะเบียนคุมบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online และคำสั่งแต่งตั้งผู้ถือรหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password)

๑.๗ ควบคุมและดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๑.๘ ตรวจสอบและติดตามสถานะขอเบิก รายละเอียดสถานการณืเบิกจ่าย และรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม

๑.๙ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ และหลักฐานใบสำคัญการขอเบิกเงินของงานการเงินและบัญชี

๑.๑๐ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของบุคลากรภายในวิทยาเขต

๑.๑๒ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางอรุณี...

**๒. นางอรุณี วงศ์พุ่ม** ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้คืนเงินยืมราชการและทำรายการปรับปรุงบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืม บข.๐๑ ในระบบ GFMS
- ๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ถือรหัสผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password)
- ๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ และติดตามลูกหนี้เงินยืมในและนอกงบประมาณที่เกินกำหนด
- ๒.๕ จัดทำงบต้นทุนการผลิต (ประจำปี)
- ๒.๖ จัดทำการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS
- ๒.๗ จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๙ และมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายงบประมาณ งบทดลอง เงินฝากคลัง บัญชีแยกประเภททุกรายการ และจัดทำงบทูลงยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๘ จัดทำข้อมูลรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ นำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๙ และมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
- ๒.๙ จัดทำคู่มือระเบียบทางการเงินต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. น.ส.พิสมัย มาเจริญ** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี มีภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ การรับเงิน ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าใช้บริการอาคารสถานที่จากบุคคลภายนอก เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และนำเงินฝากธนาคาร
- ๓.๒ เขียนเช็คและโอนเงินยอดหนี้ประจำเดือน เพื่อชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ (บุคคลที่ ๓)
- ๓.๓ บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ Web Online (นส.๐๑, นส.๐๒)
- ๓.๔ บันทึกรายการขอจ่ายชำระหนี้ในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)
- ๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online
- ๓.๖ จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภค เป็นรายไตรมาส ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน-ส่วนกลาง
- ๓.๗ ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบธนาคารกรุงไทย และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๓.๘ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน
- ๓.๙ สรุปรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีส่งสำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ (งจต.๓)
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุยาณี ชำนาญจันทร์ พนักงานการเงินและบัญชี มีภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ การรับเงิน ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าใช้บริการอาคารสถานที่จากบุคคลภายนอก เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และนำเงินฝากธนาคาร
- ๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมการรับเอกสารใบสำคัญการเบิกเงินประจำวัน
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับเอกสาร ใบสำคัญรับ-จ่าย-เบิกเงิน และใบสำคัญทั่วไป
- ๔.๔ จัดทำรายการขอเบิกเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMS web online เพื่อโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้าโดยตรง (ขบ ๐๑) และจ่ายผ่านโดยส่วนราชการ (ขบ ๐๒)
- ๔.๕ จัดทำรายงานการประเมินบัญชีภาครัฐ (ประจำปี)
- ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online
- ๔.๗ ตรวจสอบการอนุมัติการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS (ขบ.๐๑)
- ๔.๘ สรุปรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีส่งสำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ (ภงด.๑ ก, ภงด.๓ก และ ภงด.๕๓)
- ๔.๙ ให้บริการยื่นภาษีประจำปีผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพฑูรย์ ประเสริฐทรัพย์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง