

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ 303/2564

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจการให้ปฏิบัติการแทน จึงแต่งตั้งให้ นางสาวรุ่งนภา สละ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป โดยให้มีหน้าที่ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์อรรทัย เพียยุระ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

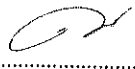
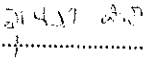
ข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรุ่งนภา สละ

ผู้ปฏิบัติงานแทน : .....

ภาระงาน	รายละเอียด
<p>ภาระงานหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ขอมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภายในคณะ เพื่อให้ถูกต้องตามแผนและงบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>งานที่ 1 จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายของคณะผ่านระบบ KKUFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายลงในระบบเงินยืมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น KKUFMIS ตามสัญญาเงินยืมโดยกำหนดเลขที่สัญญาตามลำดับก่อนหลัง</li> <li>- บันทึกการรับคืนเงินยืมด้วยเอกสาร(ใบสำคัญ) ลงในระบบเงินยืมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น KKUFMIS และออกหลักฐานใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมทันที ดังนั้น สถานะลูกหนี้เงินยืมในระบบ KKUFMIS จะเป็นใบสำคัญรอการตัดหนี้เงินยืม ยังไม่ถือว่าเป็นการหักล้างโดยสมบูรณ์ ผู้ยืมยังคงมีสถานะหนี้ค้างอยู่</li> <li>- บันทึกการรับคืนเงินยืมที่ตรงจ่ายที่ได้รับโอนเงินจากกองคลัง เพื่อมาหักล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ KKUFMIS และหักล้างหนี้ในสัญญาเงินยืม (ผู้ยืมไม่มีหนี้ค้างก็ต่อเมื่อได้รับสำเนาสัญญาเงินยืมที่ตรงจ่ายครบตามจำนวนเงินที่ยืมเรียบร้อยแล้ว)</li> <li>- รวบรวมแนบหลักฐานการหักล้างเงินยืมไว้ในสัญญาเงินยืม และแยกระหว่างสัญญาที่ส่งใช้ครบและสัญญาที่ค้างอยู่ในปัจจุบัน</li> <li>- เรียกเก็บเงินค่าปรับลูกหนี้เกินวันที่กำหนดชำระคืน โดยในระบบ KKUFMIS จะคำนวณเงินค่าปรับตามจำนวนหนี้ค้างจำนวนวันที่เกินกำหนดชำระในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี</li> <li>- ควบคุม/ติดตามลูกหนี้เงินยืมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินที่ตรงจ่ายจากเงินรายได้</li> </ul> <p>งานที่ 4 รายงานลูกหนี้ประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกรายงานการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายประจำเดือนต่าง ๆ ในรอบปีงบประมาณ</li> <li>- กระทบยอดเงินฝากธนาคารของบัญชีเลขที่ 551-433513-3 เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินบัญชีเงินทุนหมุนเวียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3 เลขที่บัญชี 551-433513-3 เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- เสนอรายงานให้แก่ผู้บริหารรับทราบ ดำเนินการส่ง</li> </ul>

พรีดา  
เจ้าของเรื่อง

ภาระงาน	รายละเอียด
	<p>รายงานดังกล่าวให้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- ออกหนังสือทวงถามเงินยืมจากลูกหนี้ที่เกินกำหนดระยะเวลา เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>งานที่ 5 ควบคุมการเบิกใช้และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน และเช็คธนาคารที่ยังไม่ใช้ของคณะ ประจำปีงบประมาณ</p>
<p>ลงชื่อ..........ผู้รับมอบงาน</p> <p>(นางพีรดา จงสถิตร์ภักย์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ</p>	<p>ลงชื่อ..........ผู้ส่งมอบงาน</p> <p>(นางสาวรุ่งนภา สตะ)</p> <p>นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p>

หมายเหตุ :- สิ่งที่คุณต้องปฏิบัติ

1. เอกสารการใช้และเบิกจ่ายเงินทุกเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร ต้องผ่านหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบก่อนทุกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องจัดเก็บเอกสารในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบอย่างเป็นระบบเพื่อค้นหาและสามารถตรวจสอบได้

พีรดา  
เจ้าของเรื่อง