

## แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

## งานบริหารสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :

## 1. อุดการ

- 1) งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ
- 2) งานติดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- 3) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- 4) นำแฟ้มเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- 5) การพิมพ์หนังสือราชการ แบบฟอร์มต่าง ๆ
- 6) การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร
- 5) งานเดินหนังสือ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. การจัดการประชุม

- 1) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- 2) การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- 3) การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- 4) การบันทึกการประชุม
- 5) การจัดส่งรายงานการประชุม
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานบริหารบุคคล

- 1) การจัดการ ดูแล งานด้านบริหารงานบุคคล
- 2) การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน
- 3) การดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
- 4) การจัดทำบันทึกสถิติการขาด ลา มาสาย
- 5) การบันทึกค่าตอบแทน เพื่อนำไปสรุปส่งภาษี
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. กฎหมาย

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) งานนิติกรรมและสัญญา
- 3) งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. การจัดหาผลประโยชน์

- 1) การจัดทำรายได้ให้กับกองทุน
- 2) การศึกษา วิเคราะห์ ข้อดีข้อเสีย ของหน่วยงาน
- 3) รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแผนงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :

## 1. รวบรวมแผนงาน พิจารณา ตรวจสอบ

- 1) รวบรวมแผนงาน ตรวจสอบเอกสารของกองทุนและหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอขออนุมัติแผนงานงบประมาณประจำปี
- 2) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- 3) ตรวจสอบเอกสารการอิม/หักล้าง
- 4) ประสานงาน และให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กำกับติดตาม

- 1) ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงาน ทุณหภูมิเวียน ระหว่างกองทุนกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)
- 2) ติดตามผลการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. เงินรางวัล

- 1) ตรวจสอบเอกสารการขอรับการสนับสนุนเงินรางวัล ระดับมหกรรมกีฬา และระดับนานาชาติ
- 2) การคำนวณเงินรางวัลให้กับนักกีฬา ผู้ฝึกสอน และสมาคมกีฬาตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) การเบิกจ่ายเงินรางวัล
- 4) ประสานงาน และให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. สวัสดิการนักกีฬา นักกีฬา/บุคลากรกีฬา

- 1) ตรวจสอบเอกสารการขอรับการสนับสนุนด้านสวัสดิการของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา
- 2) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรายเดือนให้กับอดีตนักกีฬาทุพพลภาพ
- 3) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- 4) การจัดหาอุปกรณ์บรรเทาความเจ็บปวดทางร่างกาย
- 5) ประสานงาน และให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. ทุนการศึกษา นักกีฬา/บุคลากรกีฬา

- 1) รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับทุน
- 2) สรุปผลการตรวจสอบ เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
- 3) ประกาศ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเป็นทางการ จัดปฐมนิเทศผู้ได้รับทุน
- 4) การเบิกจ่ายทุนการศึกษา
- 5) ประสานงาน และให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :

## 1. งานการเงิน

- 1) ดูแลรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน
- 2) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการรับ จ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน
- 3) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณตามหมวดจ่าย
- 4) ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินตามพระราชบัญญัติข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการเงิน
- 5) พัฒนาระบบเอกสารงานการเงินและการนำระบบสารสนเทศมาใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 6) ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลด้านงบประมาณรายรับการรายงานด้านการเงิน
- 7) ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 8) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
- 9) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- 10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบัญชีและพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :

## 1. จัดทำบัญชี

- 1) สอบทานความถูกต้องของรายการรับเงินและจ่ายเงินจากเอกสารหลักฐานการรับจ่าย
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินที่บัญชี
- 3) จัดทำบัญชีและงบการเงินของสำนักงาน
- 4) ประสานงานการนำเสนองบการเงินเข้าพิจารณาในคณะกรรมการ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลในการจัดทำและนำส่งงบการเงิน
- 6) ประสานงานการตรวจสอบบัญชีกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 7) พัฒนาระบบงานบัญชีรวมทั้งการบริหารจัดการกับเอกสารบัญชี และการนำระบบสารสนเทศมาใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 8) จัดทำรายงานด้านบัญชีเพื่อการบริหาร
- 9) ให้คำปรึกษาด้านภาษีสรรพากรแก่เจ้าหน้าที่บัญชีและงานการเงิน
- 10) จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
- 11) การยืมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัสดุ

- 1) งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- 3) งานเบิกจ่ายพัสดุ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กองทุนมิใช่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ แต่เป็นส่วนงานหนึ่งของรัฐ