



## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุล                      นางสาวสรลลขนา นครคง  
ตำแหน่ง                      นักวิชาการเงินและบัญชี  
สังกัด                         งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์  
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน        วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

### ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

##### 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

1. รับ จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. รับ จ่ายเงินงบประมาณรายได้
3. รับ จ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
4. รับ จ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค
5. รับ จ่ายเงินทตรงจ่าย
6. รับ จ่ายเงินทตรงจ่ายมหาวิทยาลัย
7. รับ จ่ายเงินจากธนาคารพาณิชย์

##### 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

1. งานบันทึกงบประมาณเงินแผ่นดินในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
2. งานบันทึกงบประมาณเงินรายได้ในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
3. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
5. งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย-เงินแผ่นดิน
6. งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย-เงินรายได้
7. งานเบิกจ่ายเงินรับฝาก
8. งานเบิกจ่ายเงินบริจาค
9. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
10. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
11. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
12. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

13. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
14. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้
15. งานจัดทำขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้
16. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแผ่นดิน
17. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้
18. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน
19. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้
20. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณทุนพัฒนาอาจารย์
21. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
22. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

1. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินรายได้
2. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมทุนพัฒนาอาจารย์
3. งานรายงานการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
4. งานรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้
5. งานรายงานเงินสะสม

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

1. จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
3. รับจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ของงานการเงินและบัญชี

1. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
2. งานจัดพิมพ์ ถ่ายเอกสารและดีจิตอลแบบฟอร์ม
3. ชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการสาขา

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชา

### 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานการเงินและบัญชีที่ นางสาวกาญจนา สุขสง่า รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนงานธุรการสาขาที่ นางสาวกาญจนา สุขสง่า รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสรลักษณ์ นครคง)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560