



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวกาญจนา สุขสง่า
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้
 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
 1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ
 2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
 3. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
 4. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
 5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
 6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
 7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
 8. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
 9. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้
 10. ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณ
 11. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานงบประมาณ
 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน
 1. จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ของงานการเงินและบัญชี
 1. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
 2. งานจัดพิมพ์ ถ่ายเอกสารและดิจิตอลแบบฟอร์ม

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. รับ จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินจากเงินอุดหนุน
2. รับ จ่ายเงินงบประมาณรายได้จากเงินอุดหนุน
3. รับ จ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุน
4. รับ จ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสาวกาญจนา สุขสง่า)		(นางสาวชดา เกิดโสภา)	
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี		ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา รัศมีพงศ์)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี		ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)	
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	