



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวดวงกมล เพ็ชรชชะ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้
 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
 1. วางแผนดำเนินงาน บริหารจัดการ งานด้านการเงิน ให้มีประสิทธิภาพ
 2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
 3. รับ จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
 4. รับ จ่ายเงินงบประมาณรายได้
 5. รับ จ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
 6. รับ จ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค
 7. รับ จ่ายเงินตรงจ่าย
 8. รับ จ่ายเงินจากธนาคารพาณิชย์
 9. ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณ
 10. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานงบประมาณ
 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
 1. วางแผนดำเนินงาน บริหารจัดการ งานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ
 2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
 3. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
 4. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
 5. งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย-เงินแผ่นดิน
 6. งานเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย-เงินรายได้
 7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
 8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

9. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
10. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้
11. ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณ
12. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานงบประมาณ

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

1. รับ จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ของงานการเงินและบัญชี

1. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย
2. งานจัดพิมพ์ ถ่ายเอกสารและดิจิตอลแบบฟอร์ม
3. ชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะพยาบาลศาสตร์

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

4. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ _____ ผู้ปฏิบัติงาน
(นางสาวดวงกมล เพ็ชรชชะ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ _____ หัวหน้างาน
(นางสาวชดา เกติโกคา)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567