



## ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวสรลชญา นครคง  
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี  
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบดี คณะพยาบาลศาสตร์

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้
  1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
    1. วางแผนดำเนินงาน บริหารจัดการ งานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ
    2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
    3. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
    4. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
    5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
    6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
    7. งานจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
    8. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแผ่นดิน
    9. งานโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้
    10. งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน
    11. งานจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้
    12. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
    13. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้
    14. ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณ
    15. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานงบประมาณ
  2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี
    1. วางแผนดำเนินงาน บริหารจัดการ งานด้านการเงินและบัญชี ให้มีประสิทธิภาพ
    2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
    3. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินรายได้

4. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินแผ่นดิน
5. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย
6. งานรายงานการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
7. งานรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้
8. งานรายงานเงินสะสม
9. งานรายงานเงินรับฝากและเงินบริจาค
10. ให้บริการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี
11. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี

**3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการเก็บค่าลงทะเบียน**

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
2. รายงานสรุปโครงการ

**4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ของงานการเงินและบัญชี**

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

**2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)**

1. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะพยาบาลศาสตร์
2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ ตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานในหน้าที่

**3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

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

#### 4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

(นางสาวสร้อยลลนา นครคง)

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

ลงชื่อ

หัวหน้างาน

(นางสาวชดา เกิดโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567