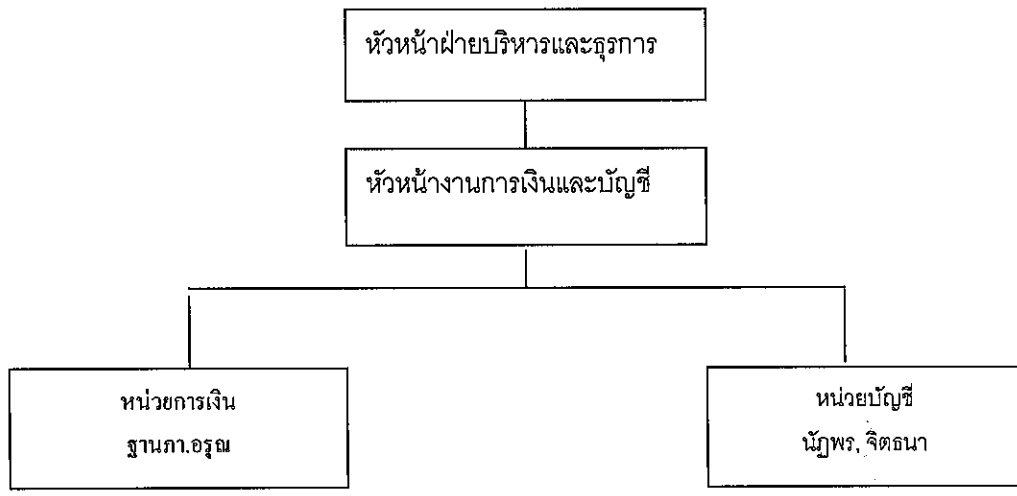


งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารและธุรการ

| รายละเอียดงาน | จิตธนา | อรุณ | ฐานภา | นัญพร |
|---|--------|------|-------|-------|
| วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | P | | | |
| วางแผนการเบิกจ่าย | P | | | S1 |
| รายงานแผน-ผล | P | | | S1 |
| จัดทำเอกสารเบิกจ่าย บุคลากร รายได้ส่วนกลาง | S2 | P | | S1 |
| จัดทำเอกสารเบิกจ่ายอื่น ๆ | S1 | | | P |
| จัดทำเอกสารเบิกจ่ายพิเศษ (ใหม่) | P | | | |
| ดำเนินการในระบบ ERP ทำใบขออนุมัติจ่าย | P | | | P |
| ตั้งหนี้และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย | P | | S1 | S1 |
| จัดทำเช็ค/จ่ายเช็ค/ออกใบ/นำส่งรับรองภาษี | S1 | | P | S1 |
| บันทึกบัญชี | S1 | | | P |
| ทำรายงานประจำวัน/รายงานเช็ค/เงินสด/ผู้ฝากคลัง | | | P | S1 |
| ทะเบียนเงินสำรองจ่าย | P | | | S1 |
| การเงินโครงการพัฒนาวิชาการ | | P | | S1 |
| โครงการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย (การเงิน) | | P | | |
| รายงานพลังงาน | | P | | |
| ระบบลูกหนี้เงินยืม | P | | | S1 |
| รายงานการเงินในระบบ ERP และบัญชีอื่น | | | | P |
| วิเคราะห์ นำเสนอรายงานการเงิน | P | | | |
| จัดทำต้นทุน ค่าใช้จ่ายระดับฝ่าย | P | | | |
| กระบวนการรับเงิน | | | | |
| การควบคุมการใช้ใบเสร็จ | | | | P |
| การรับเงิน | | | P | |
| การรับเงินโครงการ | | P | | |
| การนำฝาก | | | P | |
| บัญชี | | | | P |
| ควบคุม ตรวจสอบ สอบทาน | P | | | |
| ควบคุม ตรวจสอบ สอบทานผู้ฝากคลัง | | | | P |

ชื่อ น.ส.จิตรนา โตนคอง

| | | |
|---|--------------------|-------------------------------|
| ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างานการเงินและบัญชี) | | อัตราเลขที่ |
| ฝ่ายบริหารและธุรการ | งานการเงินและบัญชี | หน่วย..... |
| <p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p>  <pre> graph TD A[หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ] --> B[หัวหน้างานการเงินและบัญชี] B --> C[หน่วยการเงิน ฐานกา.อรุณ] B --> D[หน่วยบัญชี นฎพร. จิตรนา] </pre> | | |
| <p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>ควบคุม ตรวจสอบและศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำความเห็น เสรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี</p> | | |
| <p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 ควบคุมการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงินและบัญชี</p> <p>3.2 ตรวจสอบและศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล</p> <p>3.3 แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำความเห็น เสรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>3.4 ปฏิบัติงานเงินทดรองสำรองจ่ายของหน่วยงาน</p> | | <p>เวลาที่ใช้</p> <p>100%</p> |
| <p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 งานที่ได้รับมอบหมาย</p> | | <p>เวลาที่ใช้</p> <p>0%</p> |

ลงนามผู้มอบ

(นางจิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ

(น.ส.จิตรนา โตนคอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

วันที่ 23 / 9-0 / 57