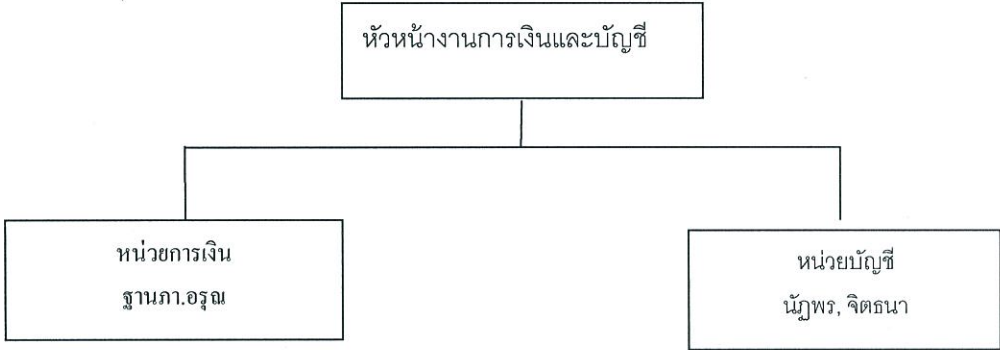


ชื่อ นางฐานภา เมธิ์ธัญญาวุฒิ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		อัตราเลขที่ 52-014
ฝ่ายบริหารและธุรการ	งานการเงินและบัญชี	หน่วย.....
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[หัวหน้างานการเงินและบัญชี] --> B[หน่วยการเงิน ฐานภา.อรุณ] A --> C[หน่วยบัญชี นัญพร, จิตรณา] </pre> </div>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>จัดทำเช็ค รับ-จ่ายเงินรายได้ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>		
<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 จัดทำเช็คและใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบ ERP</p> <p>3.2 ควบคุมการเช็ค จัดเตรียมเอกสารการจ่ายเช็ค ติดตามและเร่งรัดให้ผู้มีสิทธิมารับเช็คจ่ายเช็ค ส่งภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>3.3 รับเงินและนำฝากเงินธนาคาร ส่งใบนำฝากกองคลัง ปรับสมุดธนาคาร ขอใบรายการจ่ายเช็คบัญชีกระแสรายวัน จัดทำสมุดบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.4 จัดทำชุดเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคบแผ่นดิน</p> <p>3.5 ป้อนข้อมูลในระบบควบคุมงบประมาณแผ่นดิน และจัดส่งชุดเอกสารต่อกองคลัง</p> <p>3.6 คัดกรองเอกสารส่งใช้เงินยืมและจัดทำแบบ บจ.2 ให้ผู้ยืมเงิน</p>		<p>เวลาที่ใช้</p> <p>95%</p>
<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.1.1 ดำเนินการเปิดและปิดบัญชีธนาคารของหน่วยงาน</p> <p>4.1.2 งานธุรกรรมการเงินสำหรับผู้บริหาร</p>		<p>เวลาที่ใช้</p> <p>5%</p>

ลงนามผู้มอบ *จ.น.*

ลงนามผู้รับมอบ *ฐ.ภ.*

(น.ส.จิตรณา โตนคง)

(นางฐานภา เมธิ์ธัญญาวุฒิ)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ *23* / *๑๑* / *๕๗*

วันที่ *๒3* / *๑๑* / *๒๕๕๗*

ลงนามผู้มอบ *จ.น.*

(นางจิตชนก สายชุ่มอินทร์)