



นางสาวฉันทนา บุญโล่ห์
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาระงานในความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติใช้เงิน/เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) และเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ของทุกหน่วยงาน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติใช้เงิน/เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ (รายการครุภัณฑ์, และค่าใช้จ่ายประจำเดือน)
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติใช้เงิน/เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย
 - งบกลาง (เงินค่ารักษาพยาบาล,เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร) ของข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญเปลี่ยนสถานะภาพ และลูกจ้างประจำ
 - เงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินค่ารักษาพยาบาล,เงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตร, ค่าส่งเสริมสุขภาพ)
4. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย
5. บันทึกทะเบียนหักยอดเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์
6. ตรวจสอบและควบคุมเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ และสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และประจำปี
7. บันทึกทะเบียนควบคุมเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ประเภทเงินค่าส่งเสริมสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย
8. บันทึกทะเบียนควบคุมเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ประเภทเงินช่วยเหลือค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญเปลี่ยนสถานะภาพ และลูกจ้างประจำ

9. วางเบิกและจัดทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัยที่สำรองจ่ายด้วยเงินอุดหนุนของคณะวิทยาศาสตร์

10. เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) และเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์

11. รับ-จ่ายเงินสำรองจ่ายของส่วนงานทุกประเภทงบประมาณ

12. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนของคณะวิทยาศาสตร์ และในระบบ SWU-ERP

13. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของคณะวิทยาศาสตร์ และประสานงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเก็บเงินเข้าตู้നിรัย

14. นำฝากและถอนเงินอุดหนุนของคณะวิทยาศาสตร์ประจำวัน

15. แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ผู้เบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย

16. ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) และเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ทุกประเภท

17. ดูแลและจัดการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชีของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

18. ให้คำแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

19. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

20. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัย