



นางสาวจีรวรรณ ทัพสิรวิวรรณ  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

---

**ภาระงานในความรับผิดชอบ**

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติใช้เงิน/เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้อุดหนุนรัฐบาลและเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ของหน่วยงาน
  - ส่วนกลาง
  - สำนักงานคณบดี
  - ภาควิชาเคมี
  - ภาควิชาฟิสิกส์
  - ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
  - ภาควิชาวัสดุศาสตร์
2. วางเบิกและจัดทำหนังสือเบิกงบบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์
3. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
4. เบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งบริหาร
5. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) และเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ในระบบ SWU-ERP
6. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) และเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ในระบบ E-Budget
7. บันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคลและจัดทำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
8. วางเบิกและจัดทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) และเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ที่สำรองจ่ายด้วยเงินตรงจ่ายของคณะวิทยาศาสตร์

9. ติดตามการใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) และเงินรายได้คณะ  
วิทยาศาสตร์ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

10. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในระบบ E-Budget และบันทึกสมุดควบคุมการส่งเอกสารเบิกเงิน  
ไปส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี

11. ติดตามและตรวจสอบการโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก และหน่วยงาน  
ต่างๆ

12. ดูแลและจัดการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชีของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นระเบียบ  
เรียบร้อย

13. ให้คำแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยงานภายใน  
คณะวิทยาศาสตร์และบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

14. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัย