



นางสาวพนิดา เต่ากระโทก
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาระงานในความรับผิดชอบ

1. ช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี งานบริการการศึกษาสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ ของทุกหน่วยงาน
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติใช้เงิน/เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการบริการ วิชาการ
4. บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ
5. ตรวจสอบและควบคุมบันทึกทะเบียนคุมเงินรายได้จากการบริการวิชาการรอการรับรู้ และสรุปรายงาน เงินรายได้ประจำเดือน และประจำปี
6. วางเบิกและจัดทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินรายได้จากการบริการวิชาการรอการรับรู้
7. ติดตามการใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริการวิชาการรอการรับรู้ ของหน่วยงานทุกหน่วยงานในคณะ วิทยาศาสตร์
8. บันทึกสมุดควบคุมการส่งเอกสารเบิกเงินไปส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี
9. ติดตามและตรวจสอบการโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก และหน่วยงาน ต่างๆ
10. ดูแลและจัดการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชีของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
11. ให้คำแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยงานภายใน คณะวิทยาศาสตร์และบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัย