

นางสาวจิรัชกาล ชาญรบ  
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

(๑) ตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, รายงานการเดินทาง, ค่ารับรองและพิธีการ เป็นต้น และเอกสารซื้อ-จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เงินงบประมาณรายได้ และเงินรับฝาก-หอพักบุคลากร

(๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก-จ่าย ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและ ค่าสาธารณูปโภค การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าจ้างชั่วคราวรายวันเงินงบประมาณรายได้ และเงินรับฝาก-หอพักบุคลากร

(๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้, เงินบริจาคโครงการบูรณะพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช มหาวิทยาลัยนเรศวร, เงินบริจาค โครงการศูนย์ศึกษาพันธุ์ไม้

(๔) ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้ เงินบริจาค และจัดทำรายงานการเงินและ บัญชีเสนอให้ผู้บังคับบัญชา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบ ตรวจสอบนับเงินสดพร้อมทำนำส่งเงิน บัญชีรายได้สละว่า่ยน้ำ บัญชี รับฝาก-หอพักบุคลากร บัญชีรายได้มหาวิทยาลัย บัญชีเจ้าหนี้-ค่าไฟฟ้า บัญชีรายได้อื่น ๆ บัญชีเงินบริจาค

(๖) ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบ ตรวจสอบนับเงินสด พร้อมทำนำส่งเงินบัญชีรายได้หอพัก บุคลากร, เงินบริจาค, เงินรายได้มหาวิทยาลัย, เงินรายได้ค่าน้ำประปา และเงินเจ้าหนี้-ค่าไฟฟ้า

(๗) ดำเนินการตรวจรับและจัดทำบันทึกนำส่ง ตัวสละว่า่ยน้ำ, ใบเสร็จรับเงิน, สมุดส่งเงิน, เงินทอนประจำวัน ให้กับเจ้าหน้าที่เวรขายตัวสละว่า่ยน้ำสุพรรณกัลยา

(๘) ดำเนินการคุมสมุดทะเบียนตัวสละว่า่ยน้ำสุพรรณกัลยา และใบเสร็จรับเงิน

(๙) ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการใช้ตัวสละว่า่ยน้ำทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๑๐) จัดทำใบยืมเงินทตรงจ่ายราชการ

(๑๑) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา เรื่องเบิก-จ่าย

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย