

นางสาวนิตา สิงหเดช

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินตอบแทนพิเศษฯ เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน

(๒) ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี/ใบ ขบ.

(๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าของหอพัก มน.นิเวศ ๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕ ส่งงานสาธารณูปโภค

(๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้พักของหอพัก มน.นิเวศ ๑-๑๒ และ ๑๔-๑๕ ส่งกองคลัง

(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย เงินรับฝากโครงการหอพัก พร้อมลงทะเบียนคุมบัญชีรายจ่าย

(๗) ดำเนินการรับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน ค่าบริการเช่าพื้นที่/ค่าบริการเช่าสัญญา UBC/ ค่าบริการเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ/ค่าห้องพักและค่ากระแสไฟฟ้าของห้องพักรับรอง พร้อมจัดทำรายงานการเก็บเงินสด

(๘) ดำเนินการจัดทำรายงานเงินงบประมาณแผ่นดินกองอาคารสถานที่

(๙) ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดค่าโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยนเรศวรให้กับบริษัท ทีไอที

(๑๐) ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยนเรศวรให้กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

จังหวัดพิษณุโลก

(๑๑) ดำเนินการตรวจสอบการชำระค่าไฟฟ้าของบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง

(๑๒) ดำเนินการตรวจสอบการชำระค่ากระแสไฟฟ้าของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร และคณะทันตแพทยศาสตร์ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความแจ้งค่าการใช้กระแสไฟฟ้า ประจำเดือน

(๑๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้กระแสไฟฟ้าประจำปี เสนอมหาวิทยาลัย

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย