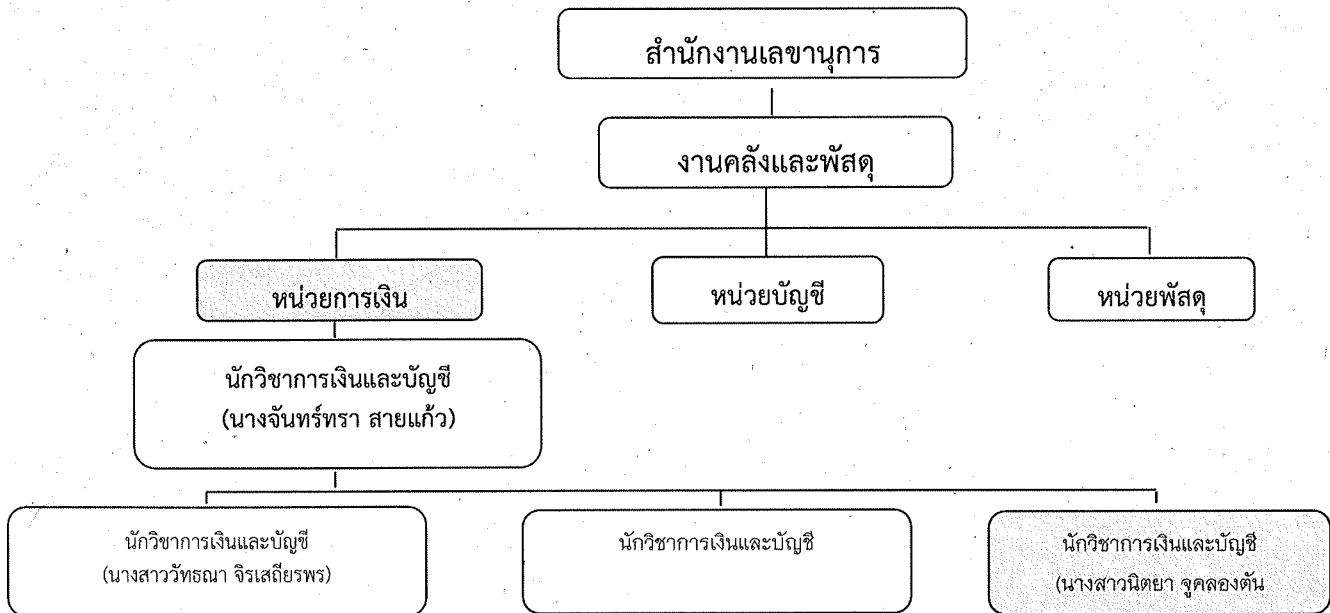


แบบฟอร์มใบบอกลักษณะงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน : นางสาวนิตยา จุคทองตัน
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งาน คลังและพัสดุ
หน่วยงาน หน่วยการเงิน
วัน/เดือน/ปีที่จัดทำ ๕ มีนาคม ๒๕๕๖

๒. ผังองค์กร

โครงสร้างงานคลังและพัสดุ



๓. สายการปกครองบังคับบัญชา

คณบดี --> รองคณบดีฝ่ายบริหาร --> หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ --> หัวหน้างานคลังและพัสดุ --> หัวหน้าหน่วยการเงิน --> ผู้ปฏิบัติงาน

๔. หน้าที่หลัก/สาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)


- ๔.๑ กระบวนการจ่ายเงินในระบบ ERP
- ๔.๒ กระบวนการตั้งหนี้ในระบบ ERP
- ๔.๓ กระบวนการตั้งเบิกสำรองจ่ายในระบบ ERP
- ๔.๔ การปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

ใบบอกลักษณะงาน (Job Description : JD)

ชื่อ นางสาวนิตยา จุกลองตัน

งานด้านการเงินและบัญชี :

1. จัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนและค่าครองชีพพนักงานเงินรายได้และค่าจ้างชั่วคราวเงินรายได้
2. จัดทำเอกสารเบิกเงิน ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ และนำส่งเงินให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้ทันตามกำหนด
3. จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าโทรศัพท์ประจำคณะฯ แจงเรื่องเรียกเก็บเงินค่าโทรศัพท์กับภาควิชาต่าง ๆ และติดตามทวงถามการเรียกเก็บเงินให้ครบถ้วน
4. จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าสมนาคุณตำแหน่งหัวหน้าภาค/รองหัวหน้าภาคเป็นประจำทุกเดือน
5. กั้นเงินสำรองจ่าย 10% พร้อมทั้งทำบันทึกขอถอนเงินรายได้จากกองคลัง
6. เขียนเช็คทุกประเภท ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
7. โอนเงินรายได้ทุกประเภท
8. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และทะเบียนคุมเล่มเช็ค
9. ติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคาร

ลงชื่อ.....


(น.ส.นิตยา จุกลองตัน)

ลงชื่อ.....จินพิท ราชภัฏ

(นางจันทร์ทรา สายแก้ว)

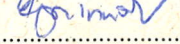
หัวหน้าหน่วยการเงิน

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปานทิพย์ ช่างทอง)

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานคลังและพัสดุ

ลงชื่อ.....

(นางสาวชุตินา เทพเฉลิม)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

57 ส.ก. 2556

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์