

นางจรรยา ภาดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ : งานบัญชีและการเงิน

• งานบัญชีและการเงิน	
1.	ตรวจสอบเอกสารและคํายอดการใช้จ่ายเงินรายได้
2.	เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเงินรายได้/ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
3.	เบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งบริหาร, ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง
4.	ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินรายได้
5.	บันทึกบัญชีรายรับเงินรายได้
6.	โอนเงินเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถราชการสำหรับบัตรเติมน้ำมัน, ค่าจัดทำเอกสาร/ไวเนลโรงพิมพ์ฯ.
7.	ควบคุมเงินยืมทตรงจ่ายคณะ พร้อมทำรายงานเงินยืมหมุนเวียนคณะ และบแสดงสถานะเงินยืมเสนอคณะดี
8.	บันทึกบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน
9.	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกสิ้นเดือน
10.	จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากเลขที่ 551-437914-5 เงินทตรงจ่ายคณะ เทรษฐศาสตร์ ทุกสิ้นเดือน
11.	ตรวจสอบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี
12.	จัดทำเอกสารกันเงินเหลือมปี
13.	ควบคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานใบเสร็จคงเหลือประจำปี
• งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	