

ภาระงานของ นางสาวศันสนีย์ พุทจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะพยาบาลศาสตร์

งานหลัก (งานประจำ)

1. ด้านการเงิน

- (1.1) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ และเงินรับฝาก ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (1.2) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (1.3) ทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (1.4) ทำบัญชีสรุปการใช้เงินภายในคณะฯ ค่าใช้สอยโครงการต่าง ๆ ค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการ สรุปยอดการใช้งบประมาณ ของแต่ละโครงการและรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ทุก 3 เดือน
- (1.5) ประสานงานกับงานการเงิน และกองแผน
- (1.6) สรุปการไปราชการและการใช้งบประมาณของอาจารย์ในแต่ละเดือน

งานรอง

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

- (1.1) รับ – ส่งหนังสือราชการ
- (1.2) เว็บไซต์ของคณะฯ
- (1.3) ระบบบริการข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ
- (1.4) รับโทรศัพท์/ รับ-ส่งโทรสาร
- (1.5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย