

นางสาวต้นสนนึ่ง พุทจิระ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

มีหน้าที่ภาระงานดังนี้

1. งานการเงิน

- 1) จัดทำแผนบริหารการเงิน แผนปฏิบัติการการเงิน ประเมินผลแผนปฏิบัติการการเงินรอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 2) ควบคุมดูแลการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีควบคุม
- 3) รวบรวมข้อมูลเก็บรักษาเบิกจ่ายและสิ่งแทนเงินรวมถึงหลักฐานการรับจ่ายเงินต่างๆ
- 4) ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- 5) จัดทำรายการเบิกเงินสวัสดิการ
- 6) การจัดทำฎีกาซื้อจ้าง เบิกจ่ายเงิน ค่าโทรศัพท์ สำนักงาน ค่าตอบแทนต่าง และจัดทำบันทึกฎีกาในระบบ 3 มิติ
- 7) ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ บันทึกข้อมูลในระบบ EGP

2. งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

- 1) จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณของหน่วยงาน
- 2) จัดทำรายการการใช้งบประมาณ และรายงานสารสนเทศการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) ให้คำแนะนำบริการด้านต่างๆเกี่ยวกับแผน นโยบาย และงบประมาณ
- 4) พัฒนาระบบและวางแผน การวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อประเมินความคืบหน้าและรายงานผล

3. งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

- 1) วางแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลของคณะให้เป็นระบบฐานข้อมูล EIS
- 2) ร่วมวางแผน พัฒนา กำกับติดตามผลของโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล