ตัวอย่าง

ภาระงานตามโครงสร้างหน่วยงาน

งานบริหารทรัพยากร

3105110 **แผนกงานการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน ทั้งหน้าเคาน์เตอร์ และผ่านระบบ ESS, RIS ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาในระบบ ESS ควบคุมการคืนเงินกรณีนักศึกษากู้ยืม กยศ.
- ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินทางราชการ เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- นำฝากเงินกับธนาคาร/นำจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกควบคุมทะเบียนลูกหนี้และใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

3105120 **แผนกงานบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการบันทึกรายงานบัญชีด้านรับ - จ่าย ทำในระบบ ERP และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้และใบสำคัญเงินอกงบปะมาณ
- ตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMIS และรายงานงบประจำเดือน ประจำ 6 เดือน และงบประจำปีพร้อมทั้งจัดทำบัญชีต้นทุนและฐานข้อมูลทางการเงิน
- ตรวจสอบฎีกาประจำเดือน จัดทำงบ ร.4 และรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ

3105130 แผนกเบิกจ่าย

- ควบคุมและดูแลการจัดทำฎีกา และตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ จัดทำแบบแสดงรายภาษีเพื่อนำส่งสรรพากรและจัดทำใบภาษีให้ร้านค้า
- ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย และทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ
- ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ค่ารักษาพยาบาล ค่าสาธารณูปโภค การศึกษาบุตร และจัดทำเกี่ยวกับงาน กยศ.
- ควบคุมและดูแลการระบบบริหารเงินเดือน จัดทำเงินเดือนของบุคลากร และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและสลิปเงินเดือน