

- เบิก – จ่ายเงินสด เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินฝากถอนคืน
เงินรายได้จากภารกิจ ตามหลักฐานที่ตรวจเรียบร้อยแล้ว
- รวบรวมหลักฐานที่จ่ายเงินแล้ว ส่งให้กับงานบัญชี เพื่อลงบัญชีทุกวันเมื่อวันสิ้น วันทำการ
- ตรวจสอบหลักฐานในการรับ – จ่ายเงินให้ครบถ้วนก่อนลงบัญชีประจำวัน
- ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
- รับเงินและออกใบเสร็จให้นักศึกษาหรือบุคคลภายนอก
- รับจ่ายเงิน และออกใบเสร็จให้นักศึกษา หรือบุคคลภายนอก
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าค่าประกันสัญญา ลูกหนี้และทุนการศึกษา
- จัดทำและตรวจสอบหลักฐานการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน
- จัดทำบัญชีเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ตรวจสอบจ่ายเงินยืมของบุคลากรในสถาบัน

หน้าที่หลักของงานการเงิน

1. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย
3. การรายงานผลการเบิก ? จ่ายเงิน
4. การตรวจสอบทางระบบบัญชี

งานงบกลาง เงินเดือน และค่าจ้าง

1. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งทางบริหารและทางวิชาการ
 - เงินเดือนข้าราชการ และข้าราชการพลเรือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
 - เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร
 - เงินประจำตำแหน่งอื่น ๆ (รถประจำตำแหน่ง)
 - เงินค่าตอบแทนค่าผู้ทรงคุณวุฒิ (นายกสภามหาวิทยาลัย)
 - ค่าจ้างชั่วคราว
 - กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
2. เบิกเงินจ่ายช่วยเหลือบุตร และ จัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือบุตร
3. เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ทำหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
4. ออกหนังสือรับรองรายได้
5. เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
6. เบิกค่าจ่ายเล่าเรียนบุตร และจัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร
7. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
8. เบิกหักผลึกส่งภาษีเงินได้ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยส่งสรรพากร
9. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานกรรมการครูสภา
10. ตรวจสอบแนะนำและนำส่งใบสมาชิก ชพค.,ชพส.และนำมาส่งคณะกรรมการครูสภา

จัดเก็บเงิน

11. จัดเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา นำส่งคุรุสภา และติดต่อประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุทูมธานี ดังนี้
 - ตรวจสอบแนะนำและนำส่งใบสมัครสมาชิก ใบลาออก เกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ที่สมาชิกควรทราบ
 - จัดเก็บเงินต่างๆ ตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์แจ้งรายการหัก และนำส่ง เดือนละ 1 ครั้ง
 - รับเรื่องเงินกู้ยืมสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุทูมธานี สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อยื่นสหกรณ์ พิจารณาการกู้ยืม เดือนละ 1 ครั้ง
 - จัดการเกี่ยวกับเงินปันผลสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุทูมธานี เงินปันผลเฉลี่ยคืน จากสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อนำมาจ่ายคืนให้กับข้าราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง

งานงบประมาณแผ่นดิน

1. ตรวจสอบควบคุมการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณแผ่นดินให้ตรงตามแผนงาน หรือโครงการ ในระบบ GFMIS
2. ตรวจสอบและควบคุมทฤษฎีการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินของทางราชการ
3. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบกับสำนักงานการคลัง
4. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณแผ่นดิน และจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินให้กับบริษัท ห้างร้าน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน
6. จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการก่องหน้ผูกพันงบประมาณแผ่นดิน
7. จัดทำงบเดือน งบประมาณแผ่นดินส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
8. จัดทำรายงานรายจ่ายจริงตามแผนกส่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
9. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน โครงการ พ.ว.ส. ส่งสำนักงาน พ.ว.ส.

งานเงินนอกงบประมาณ (บ.กศ. กศ.ปช. และ กศ.บป.)

1. ตรวจสอบควบคุมการขออัตโนมัติใช้เงินนอกงบประมาณให้ตรงตามแผนงาน งาน หรือโครงการทุกหมวดรายจ่าย
2. ตรวจสอบและควบคุมการโอนหมวดรายจ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบการเงินของทางราชการ
4. จัดทำงบเงินเดือนนอกงบประมาณเพื่อรายงานเสนอต่อสำนักนโยบายนวางแผนและพัฒนาของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการสภาประจำมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5. ตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายโครงการเฉพาะกิจให้ถูกต้อง

งานชำระเงิน จ่ายเงินเดือน และการใช้ใบเสร็จ

1. จัดทำทะเบียนการคุมการเบิกและใช้ใบเสร็จเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบและควบคุม
2. รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและเงินประเภทอื่น ๆ โดยใช้ใบเสร็จที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ทำให้ถูกต้องและรวดเร็วตรวจสอบและควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จ่ายเงินถอนเงินคืนค่าหน่วยกิต ภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. จ่ายเงินคืนค่าประกันของเสียหายของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาจบการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

