

หน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายการเงิน ๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบกลาง งบดำเนินงาน หรือ งบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี และหรือการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของผู้เบิกกองการเงิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยให้ฝ่ายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงินตามความเหมาะสมให้แก่ผลงานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

งานงบดำเนินงาน ๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๔) งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม

ราชการ

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๖) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

๘) งานตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเรียกรายงานแสดงสถานะการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้เบิกกองการเงิน

๙) งานตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๐) งานตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO:Purchasing Order) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติและยืนยันผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๒) งานบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๓) งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณี มีหนี้ผูกพันในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบดำเนินงาน ๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๔) งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๖) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหนี้

๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

๘) งานตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเรียกรายงานแสดงสถานะการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้เบิกกองการเงิน

๙) งานตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๐) งานตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติและยืนยันผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๒) งานบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๓) งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เพื่อขอถอนเงินไว้เบิกเหลืออมปี กรณี มีหนี้ผูกพันในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบดำเนินงาน ๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๕) งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ

๖) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๗) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหนี้

๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

๙) งานตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์และเรียกรายงานแสดงสถานะการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้เบิกกองการเงิน

๑๐) งานตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๑) งานตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๒) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติและยืนยันผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๓) งานบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๔) งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณี มีหนี้ผูกพัน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ ๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง และดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและหรือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๔) งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๖) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหนี้

๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

๘) งานตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเรียกรายงานแสดงสถานะการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้เบิกกองการเงิน

๙) งานตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๐) งานตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติและยืนยันผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๒) งานบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๓) งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เพื่อขอเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณี มีหนี้ผูกพันในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๔) งานตรวจสอบและบันทึกเอกสารสำรองเงิน เพื่อชอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณี ไม่มี
หนี้ผูกพันในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๕) งานตรวจสอบและคัดเลือก (LIST)ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) หรือเอกสารสำรองเงิน เพื่อชอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณี ไม่มีหนี้ผูกพัน และหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้เบิกกองการเงิน

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานงบดำเนินการ ๕ เบิกจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรให้กับข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ

๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๔) งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๖) งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิก

๘) งานตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเรียกรายงานแสดงสถานะการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของผู้เบิกกองการเงิน

๙) งานตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๐) งานตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๑) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติและยืนยันผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๒) งานบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๓) งานตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เพื่อชอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณี มีหนี้ผูกพันในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้กับหน่วยงานที่เบิกเงินกับกองการเงิน

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย