

ที่	สำนัก/กลุ่ม	โครงสร้าง/ อัตรากำลังปัจจุบัน		ภารกิจของสำนัก/กลุ่ม
		บุคลากร ตามกรอบ	ปัจจุบัน	
	กลุ่มบริหารงบประมาณ - บุคลากรตามกรอบ ๑๔ - ลูกจ้างประจำ ๑ - จ้างเหมาบริการ ๑	๑๔	๗ ๑ ๑	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และจัดระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน ของส่วนราชการทุกประเภท (ยกเว้น เงินนอกงบประมาณ และเงินสวัสดิการ) โดยจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามรายการงบประมาณที่กำหนดไว้ ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกรายการ/ งบกลาง / งบประมาณเบิกแทน ด้วยระบบManual ควบคู่กับ ระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายทุกรายการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / งบกลาง และ งบประมาณเบิกแทนกัน ให้กับหน่วยเบิกจ่าย ในสังกัดทุกแห่ง ด้วยระบบManual ควบคู่กับ ระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง

				<p>๓. การขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ/การขอใช้เงินเหลือจ่าย ที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และที่อยู่นอกเหนืออำนาจ หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ / คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบManual ควบคู่กับ ระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๔. การดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน การสร้างรหัสงบประมาณ รหัสดงบประมาณ และรายการต่างๆ ผ่านระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๕. การขออนุมัติปรับเปลี่ยนแบบรูปรายการ ขยายระยะเวลาการก่อสร้าง เพิ่มวงเงินค่าก่อสร้าง ของรายการที่ก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณทุกรายการ เพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ /คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
--	--	--	--	---

				<p>๖. การขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือมปี การขอขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>การเบิกเงินงบประมาณแทนกันในฐานะส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และ</p> <p>ในฐานะผู้เบิกแทน ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(New GFMS Thai)</p> <p>๗. ศึกษาเปรียบเทียบหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ตรวจสอบหลักฐาน และ</p> <p>เสนอขออนุมัติเงินยืมราชการ รวมถึงเงินทดรองราชการ ของสำนัก /</p> <p>หน่วยงานส่วนกลางในสังกัด ดังนี้</p> <p>๗.๑ หลักฐานการยืมเงินทดรองราชการ</p> <p>๗.๒ การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และทะเบียน</p> <p>ลูกหนี้รายตัวทดรองราชการ</p> <p>๗.๓ การปิดบัญชีเงินทดรองราชการประจำวัน</p> <p>๘. ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ และรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือ</p> <p>กรณีมีค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ</p> <p>๙. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานฐานะเงินงบประมาณ</p>
--	--	--	--	--

				<p>๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ ให้กับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๑๑. สนับสนุน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านการบริหารงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดทราบ</p>
--	--	--	--	--