

## งานในหน้าที่ แผนกรับจ่ายเงิน

ทำงานด้านรับ และจ่ายเงินราชการ ตามหลักฐานการเบิกจ่าย และฎีกาขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายแล้ว โดยจัดทำเป็นใบสรุปจ่ายเงิน หรือ เอกสารการเงินอื่น เช่น ใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ ตลอดจนจัดทำ และนำเช็คส่งจ่ายเงินไปขอรับเงินจากธนาคารเจ้าของบัญชี หรือ โอนเงินให้หน่วย หรือกำลังพลที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ และตามผังการปฏิบัติงานฯ