

## กองคลัง

### มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### มีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- จัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ ภายในกอง
- งานบริหารงานบุคคล และงานประชาสัมพันธ์ของกอง
- ตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกอง รวมทั้งประสานงานระหว่างกองกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดวางระบบควบคุมภายในและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและระบบบริหารงานคลัง และพัสดุของกรม
- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดระเบียบ มาตรฐานการจัดทำคู่มือและหลักเกณฑ์การบริหารงานคลัง และพัสดุของกรม
- พัฒนาและวางระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ให้สอดคล้องกับโครงการปรับปรุงระบบบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานทางการเงินในระบบ GFMS ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคและปรับปรุงข้อมูล GFMS ในกรณีที่หน่วยเบิกจ่ายไม่สามารถดำเนินการเองได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. กลุ่มการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย ฝาก ถอน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน ใบสำคัญแทนตัวเงิน เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการ แจ้งรายการเรียกเก็บหนี้บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ บำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารสัญญาออมเงิน เงินทดรองราชการ
- จัดทำเอกสาร กบข. กสจ. ภ.ง.ด. ประกันสังคม และออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของกรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- โอนจัดสรรงบประมาณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ขออนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง กปร. เงินกู้ งบผูกเงิน เงินกันไว้เบิกเหลือในปี
- ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน
- ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการขออนุมัติหลักการ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- การวิเคราะห์รายการขอเบิกเงิน และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- การติดตามผลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/งบกลาง/เงินนอกงบประมาณ/เงินกันไว้เบิกเหลือในปี
- ดำเนินการสร้างรหัสงบประมาณ ในระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กลุ่มบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการโอนสิทธิ/ลดวงเงินของส่วนภูมิภาค
- จัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี
- จัดทำรายงานฐานะทางการเงินของกรม
- จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๑๗๐
- จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรม
- ประมวลผลค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสม ในระบบ GFMS ของกรม
- เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กลุ่มพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาเลิกสัญญา/การขอหยุดงาน การต่ออายุสัญญา ควบคุมติดตามหลักค้ำประกันสัญญา และหลักค้ำประกันของประกวดราคา พิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของภาครัฐและเอกชน ตลอดจนให้บริการรับรองคุณสมบัติแก่ผู้รับจ้าง
- บันทึกการสร้าง PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญา) รวมถึงการตรวจรับงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อรอการเบิกจ่าย
- ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบ e-GP ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายที่เบิกจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
- ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร หลักฐาน การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ให้ถูกต้องตามสิทธิและระเบียบกำหนด
- ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร หลักฐาน การเบิกค่าสาธารณูปโภค
- จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการเบิกเงินทุกประเภท
- ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบการเบิกเงิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มบริหารสินทรัพย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- บริหารจัดการ ควบคุม และจัดกลุ่มสินทรัพย์ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี
- บริหารจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ พร้อมทั้งจัดทำบัญชียานพาหนะ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บริหารจัดการ สินทรัพย์ที่บริจาคและที่รับบริจาค
- ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- บริหารจัดการที่ราชพัสดุตลอดจนทรัพย์สินทางปัญญาของกรมให้ถูกต้องตามระเบียบ
- บริหารจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ การรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ของกรม ให้เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย