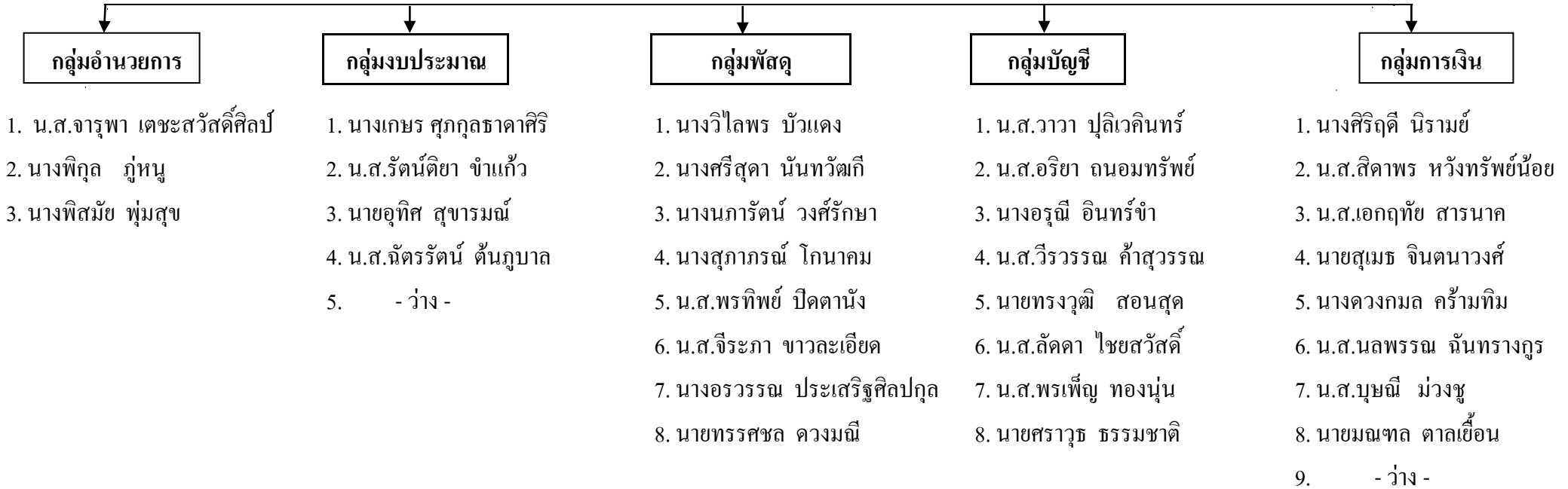


โครงสร้างองค์กร (อัตราราชการ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

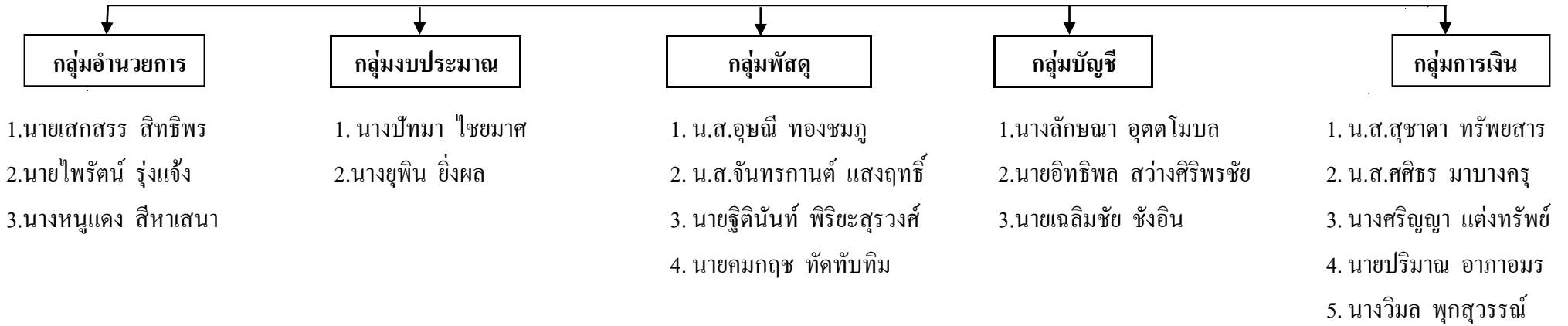
นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ



โครงสร้างองค์กร (อัตราลูกจ้างประจำ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

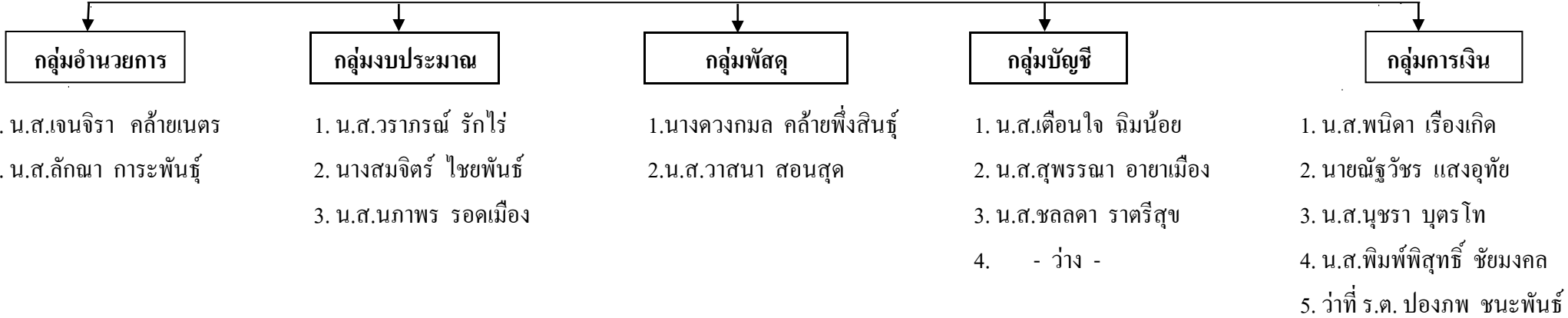
นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ



โครงสร้างองค์กร (อัตรากำลังราชการ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้

ขอบเขตของงาน

- รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน แผนงาน/งาน/โครงการ โอนเงินงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี และขยายเวลาไว้เบิกเหลืออมปี รายงานฐานะเงิน งบประมาณ
- รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย และดำเนินการขออนุมัติกรมฯ เพื่อส่งจ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำการขอเบิก ขอจ่าย และการนำส่งในระบบ GFMS จัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทะเบียน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีของทางราชการ ตรวจสอบและจัดทำรายงานในระบบ GFMS ประจำเดือน ประจำปี จัดเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- รับผิดชอบด้านการพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การจำหน่ายของกรมฯ วางแผนเพื่อการดำเนินการจัดจำหน่ายแจก และควบคุมดูแลรักษาตลอดจนการจำหน่าย
- ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบงานด้านการคลัง การงบประมาณ การบัญชี และพัสดุ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ
- ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการ

1. งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือเข้าออก ร่าง โต้ตอบ
2. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน
3. จัดเก็บ / ทำลายเอกสาร
4. ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น
6. งานยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของกองคลัง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงบประมาณ

1. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. โอนเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และหน่วยงานอื่น
3. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานส่วนกลาง
4. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบัญชี

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชี รายงานการเงิน เงินยืมทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เงินงบกลาง และเงินสวัสดิการ
3. ดำเนินการเก็บรักษา เอกสาร ใบสำคัญการเบิกจ่าย (งบเดือน)
4. ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มพัสดุ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ด้านการพัสดุ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มการเงิน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ
2. ดำเนินการเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และหลักฐานแทนตัวเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
4. จัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการรับ / จ่ายเงิน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ
6. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย