

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

กองคลัง

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง รวบรวมและจัดทำของประมาณประจำปีของสำนักการศึกษา
๒. การบริหารงบประมาณ
๓. การตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย ทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานคร งบเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ
๔. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน พร้อมรายงานประจำวันทางการเงิน การบันทึกบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่กองคลัง และส่วนราชการอื่นๆ
๕. การจัดทำทะเบียนคุมรายงานรายรับ - รายจ่ายทางการเงินบัญชี ติดตามรวบรวมรายงานในด้านการเงินการคลังของสำนักการศึกษา
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๗. การดำเนินการสำรวจวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ทางโรงเรียนต้องการ
๘. การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. งานสารบรรณและธุรการ
๒. งานงบประมาณและการเงิน-งานพัสดุ
๓. งานบริหารงานบุคคล
๔. งานอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
๕. งานยานพาหนะ
๖. งานประสานกับหน่วยงานภายนอก
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีประจำวัน
๒. การบันทึกบัญชีไปยังสมุดรายวันขั้นต้น
๓. การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบพิศุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๔. การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี
๕. การตรวจสอบหลักฐานการยื่นต่างๆ
๖. การตรวจสอบและรายงานการโอนทรัพย์สินทั้งภายใน - ภายนอก หน่วยงาน
๗. การตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอื่นที่เบิกจากคลังกรุงเทพมหานคร
๘. การตรวจสอบเบื้องต้นใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
๙. การตรวจสอบหลังการจ่ายเงินทุกประเภทและส่งคืนหน่วยงานเจ้าของฎีกาเบิกจ่าย
๑๐. การจัดทำงบเดือนส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. การให้คำแนะนำและตอบข้อหรือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การรับเงิน
๒. การเบิกจ่ายเงิน
๓. การเก็บรักษาเงิน
๔. การนำเงินส่งคืนทุกประเภท
๕. การปิดรับเงินประจำวัน
๖. การถอนเงินค้ำประกัน
๗. รวบรวมจัดทำค่าของงบประมาณ
๘. การบริหารงบประมาณ
๙. การจัดทำแผนการใช้จ่าย และจัดทำรายงานเงินงบประมาณประจำปี
๑๐. การเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การจัดประชุมคกก.พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนสังกัด กทม.
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. การสำรวจความต้องการของโรงเรียน และรวบรวมจัดทำรายละเอียดเพื่อของงบประมาณประจำปี
๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การตรวจกรองงานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสำนักการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย