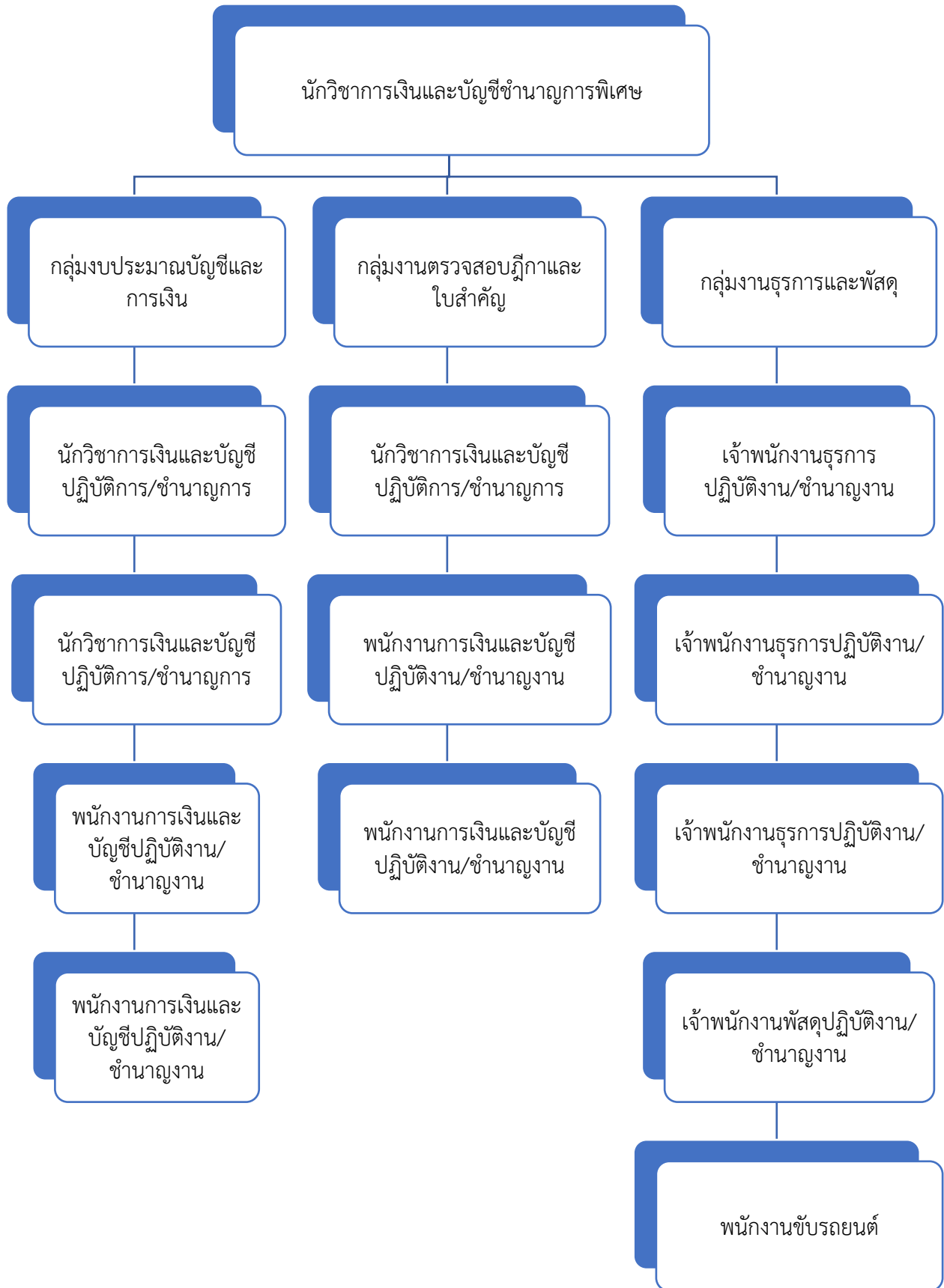


การแบ่งส่วนงานภายในฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตวังทองหลาง



## ภารกิจอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน

**กลุ่มงานบัญชี งบประมาณและการเงิน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเพิ่มเติมระหว่างปี การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอจัดสรรเงิน การดำเนินการด้านการเงิน การเงินภาครัฐ รับชำระภาษีทุกประเภท ค่าธรรมเนียมและอื่นๆ การบัญชีและกา รายงานผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน ประจำปี การจัดทำงบรายรับ รายจ่าย ฯลฯ พร้อมทั้งดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงาน MIS 2 ในส่วนที่ รับผิดชอบ

**กลุ่มงานธุรการและพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือภายใน ภายนอก การโต้ตอบ หนังสือ เวียนหนังสือ จัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร การรายงานพัสดุประจำปี การจัดซื้อ จัดจ้าง การ จำหน่ายพัสดุ การคิดค่าเสื่อมราคา การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับระบบ MIS 2 ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง รายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมบุคลากรภายในฝ่ายเกี่ยวกับวันลาและพิจารณาขึ้นเงินเดือน

**กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการเบิก จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายของเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครทุกประเภท เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินนอก งบประมาณหรือเงินอื่นๆ ตรวจสอบใบขอเบิกพร้อมเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตาม ระเบียบข้อบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ พร้อมบันทึกข้อมูล ในระบบ MIS 2 ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายใบเสร็จรับเงินและรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินแล้ว เพื่อจัดทำงบเดือนส่ง หน่วยงานที่กำหนดในระเบียบพร้อมจัดทำทะเบียนคุมฎีกาไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการขออนุมัติทำลายเอกสาร เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติและ ระเบียบที่กำหนด

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567