

กองคลัง  
สำนักการศึกษา  
กรุงเทพมหานคร



Welcome



# กองคลัง



มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ  
ด้านการเงิน การคลังการรวบรวมและจัดทำ  
คำของบประมาณประจำปีของสำนักงานการศึกษา  
การบริหารงบประมาณ ตรวจสอบฎีกาทุกหมวด  
รายจ่าย ทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานคร งบเงิน  
อุดหนุนจากรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ  
การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน  
และการเก็บรักษาเงิน พร้อมรายงานประจำวัน  
ทางการเงิน การบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนคุม  
รายงานรายรับ - รายจ่ายทางการเงินบัญชีตาม  
คู่มือบัญชี การพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ติดตาม  
รวบรวม รายงานในด้านการเงินการคลังของ  
สำนักงานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้



## (๑) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป การเงินและงบประมาณ การบัญชี และพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## (๒) กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เพื่อการลงบัญชี งบประมาณ กรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล จัดทำสมุดบัญชี ทะเบียนคุมรายงานงบรายรับรายจ่ายเงินทางการบัญชีตามคู่มือบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกหมวดจ่ายของ งบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และฎีกาเงินนอกงบประมาณ จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน ๖ เดือน ๑ ปี จัดทำงบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กองตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องไว้รอรับการตรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## (๓) กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคืนทุกประเภท การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ รวบรวมจัดทำคำของบประมาณประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับ



การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน  
งบประมาณประจำปี และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน  
งบประมาณประจำปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร  
งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เก็บรักษาใบสำคัญ  
และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้รอรับการตรวจ และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### (๔) กลุ่มงานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร และงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสอดคล้องกับนโยบายระดับกองและระดับสำนัก กำหนดเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์ขั้นต่ำของสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ รายการตั้งงบประมาณไว้ที่สำนักการศึกษา หรือรายการที่ดำเนินการจัดให้แก่สถานศึกษา ตรวจสอบการลงทะเบียนทรัพย์สินการใช้ทรัพย์สิน ตรวจสอบการลงทะเบียนทรัพย์สินทางคอมพิวเตอร์ MIS ดำเนินการควบคุมและรายงานครุภัณฑ์ เพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ตามระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร หลักเกณฑ์คงค้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



# เวลาในการให้บริการ

การจ่ายเช็ค เวลา ๘.๓๐ น.-๑๕.๐๐ น.

เอกสารที่ต้องเตรียมในการขอรับเช็ค

- กรณีรับด้วยตนเอง
  ๑. ใบเสร็จรับเงิน
  ๒. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท , ห้างฯ , ร้าน
  ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีมอบอำนาจรับเช็ค
  ๑. ใบเสร็จรับเงิน
  ๒. หนังสือมอบอำนาจรับเงิน
  ๓. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท , ห้างฯ , ร้าน
  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

# เบอร์โทรติดต่อ

โทรศัพท์กลางสำนักการศึกษา ๐ - ๒๔๓๗ - ๖๖๓๑ - ๕	
ผู้อำนวยการกองคลัง	๓๔๕๑
งานธุรการ	๓๔๕๒ - ๓
กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	๓๔๕๔ - ๖
กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	๓๔๕๘ - ๖๑
กลุ่มงานพัสดุ	๓๔๖๒