

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองคลัง กรมปศุสัตว์

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และบริหารงานบุคคลของกองคลัง ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกองคลัง	๑. งานบริหารทั่วไป	งานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ งานบุคคล และกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
๒. กลุ่มการเงิน	๑) ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การรับ จ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เงินนอกงบประมาณ เงินโครงการต่างๆ และควบคุม กำกับ เงินอุดหนุนราชการ ๓) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๔) ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการหักหนี้บุคคลที่สาม	๒. งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เงินนอกงบประมาณ เงินโครงการต่างๆ และเงินอุดหนุนราชการ ดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการหักหนี้บุคคลที่สาม	กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน การบริหารเงินสดภาครัฐ ระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ระบบค่าตอบแทนต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการปรับปรุงระบบและเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ ๒) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบบริหารงานคลัง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบบริหารงานคลัง รวมถึงการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	๓. งานพัฒนาระบบงานคลัง ปรับปรุงระบบและเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	กฎหมาย และระเบียบบริหารงานคลัง
๔. กลุ่มบัญชี	๑) ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบเบิกจ่าย และระบบบัญชีแยกประเภท และการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ การตรวจสอบบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๓) วิเคราะห์และจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	๔. งานบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบเบิกจ่าย และระบบบัญชีแยกประเภท และการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและบัญชีต้นทุนผลผลิต การตรวจสอบบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๕. กลุ่มงบประมาณ	๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เกี่ยวกับการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงิน	๕. งานงบประมาณ ดำเนินการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบงบประมาณตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จัดทำประมาณ	กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>งบประมาณ ในระบบงบประมาณตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปี การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน</p> <p>๓) จัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔) พิจารณาตรวจสอบและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์</p> <p>๕) พิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๖) จัดทำข้อมูลด้านการใช้จ่ายเงินของกรมปศุสัตว์ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>การรายได้ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปี การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน รวมทั้งตรวจสอบและเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>	
๖. กลุ่มพัสดุ	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานส่วนกลางทั้งเงินงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์การ จัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา</p>	<p>๖. งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทั้งเงินงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน และเงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) รวมทั้งงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของหน่วยงานส่วนกลาง และจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p>	<p>กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การบริหารทรัพย์สิน การบริหารอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)</p>

กลุ่ม/ฝ่าย	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	๓) ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๔) บริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะของส่วนกลาง		
๗. กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ	๑) ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านบัญชีของเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบเบิกจ่าย และระบบบัญชีแยกประเภท และการจัดทำบัญชีเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ควบคุมการใช้จ่าย การเบิกจ่าย ตรวจสอบควบคุมวัสดุคงคลัง และดำเนินการตัวชี้วัดด้านการเงินของเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ	๗. งานบัญชีเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบเบิกจ่าย และระบบบัญชีแยกประเภท และการจัดทำบัญชีเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)