

กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และบริหารงานบุคคลของกองคลัง
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกองคลัง

กลุ่มการเงิน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ควบคุม กำกับ ดูแล การรับ จ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เงินนอกงบประมาณ เงินโครงการต่างๆ และควบคุม กำกับ เงินอุดหนุนราชการ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- 4) ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ บำเหน็จ บำนาญ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการหักหนี้บุคคลที่สาม

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการปรับปรุงระบบและเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบบริหารงานคลัง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบบริหารงานคลัง รวมถึงการพัฒนาศักยภาพด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

กลุ่มบัญชี

- 1) ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบเบิกจ่าย และระบบบัญชีแยกประเภท และการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ การตรวจสอบบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 3) วิเคราะห์และจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต

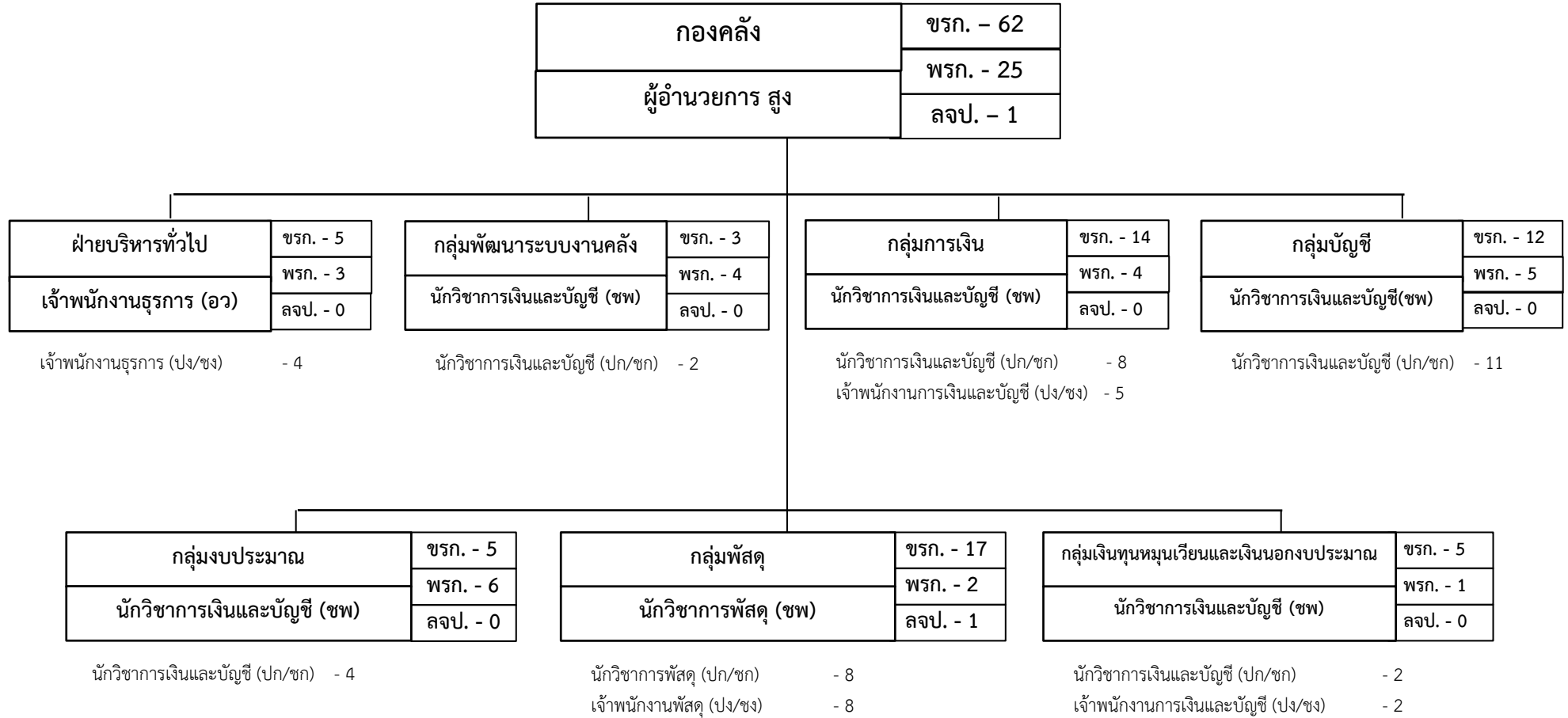


- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เกี่ยวกับการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบงบประมาณตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงการขอเงินไว้เบิกเหลืออปี การขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- 3) จัดทำประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- 4) พิจารณาตรวจสอบและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและเร่งรัดติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์
- 5) พิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ
- 6) จัดทำข้อมูลด้านการใช้จ่ายเงินของกรมปศุสัตว์เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานส่วนกลางทั้งเงินงบประมาณ เงินหมุนเวียน และเงินนอกงบประมาณ
- 2) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา
- 3) ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 4) บริหารอาคารสถานที่และยานพาหนะของส่วนกลาง

- 1) ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านบัญชีของเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบเบิกจ่าย และระบบบัญชีแยกประเภท และการจัดทำบัญชีเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- 3) ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำประมาณการรายได้ประมาณการรายจ่าย ควบคุมการใช้จ่าย การเบิกจ่าย ตรวจสอบควบคุมวัสดุคงคลัง และดำเนินการตัวชี้วัดด้านการเงินของเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ

แผนภูมิการแบ่งงานและอัตรากำลังของส่วนราชการในกรมปศุสัตว์



ระดับ	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	รวม
จำนวน	1	6	-	35	1	19	62