




**นายปรีชา หาญธงทัศน์**

หน่วยงาน : สำนักบริหารคลัง  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ  
อีเมลล์ : [preechah@dbd.go.th](mailto:preechah@dbd.go.th)  
โทรศัพท์ : 0-2547-4507  
โทรสาร : 0-2547-4509

 [อำนาจและหน้าที่](#)

## สำนักบริหารคลัง

- จัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินให้ครบถ้วน
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปี
- บริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีและการรายงานตามระเบียบ
- การจัดหาพัสดุ เก็บรักษา และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ตามระเบียบ

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ประสาน ติดตาม รวบรวม และรายงาน แผน ผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลตามตัวชี้วัดต่างๆ ของกองคลัง
- วางแผนและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านงานคลังและสามารถรองรับกับระบบงาน
- วางแผนและพัฒนาระบบงานคลังให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก และประสานงานหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการจัดเก็บ-แยกหนังสือราชการและจัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
- ออกเลขที่หนังสือราชการของกองคลัง
- ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจและสั่งการ
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

### ส่วนรายได้

- กำกับ ติดตาม จัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภทของกรมและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกยิ่งขึ้น
- ตรวจสอบยอดเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บและจัดแยกตามประเภทรายได้เป็นประจำวัน เดือน ปี และจัดทำรายงานเงินคงเหลือ
- จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งสำนักงบประมาณและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของข้อมูลการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ประสานงานกับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข ยกเลิกรายการนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- รายงานสถิติเงินรายได้แผ่นดินของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่นำส่งคลัง

### ส่วนการเงิน

- เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามงบรายจ่ายต่างๆ ได้แก่ งบกลาง งบบุคลากร งบลงทุน และงบดำเนินงาน ทุกหมวดรายจ่าย
- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ทั้งที่ฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น
- ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ส่วนบัญชีและงบประมาณ

- ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและประมาณการรายได้ประจำปี รวมทั้งการเตรียมข้อมูล เอกสาร เพื่อชี้แจงค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อสภาผู้แทนราษฎร
- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบ e-budgeting
- จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนการใช้เงินทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- บริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและตรวจสอบการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ
- รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
- ประสานกับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการขอเงินไว้เบิกเหลือปี/การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี
- โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายกับสำนักงบประมาณ

### ส่วนบริหารพัสดุครุภัณฑ์

- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการเช่า การเก็บรักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ รวมทั้งการบริหารการใช้ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
- ควบคุมการเบิกจ่าย จำหน่าย โอน แลกเปลี่ยนทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินทั้งหมดตลอดจนการประเมินราคาทรัพย์สิน
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และอาคารสถานที่
- ติดตาม ประมวลผล และจัดทำสรุปวัสดุคงคลังของกรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ และอาคารสถานที่

### ส่วนจัดหาพัสดุ

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมติคณะรัฐมนตรี
- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบในการจัดหาจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ติดตาม ประมวลผล และจัดทำสรุปการจัดหาพัสดุของกรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกรูปแบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดหาพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม