



โครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดอัตรากำลังของกรมบัญชีกลาง

รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานเลขาธิการกรม

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการงบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสารบรรณ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรมโดยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)
2. ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือของกรมไปยังส่วนราชการ/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทางไปรษณีย์และทางอิเล็กทรอนิกส์
3. ให้บริการจัดทำเอกสาร งานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร และ อัดสำเนา
4. ดำเนินการรับโทรศัพท์กลางของกรม
5. จัดทำรายงานงานค้างประจำเดือน
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานงบประมาณ - การเงิน

1. บริหารและควบคุมเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินนอกงบประมาณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. บริหารแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารขอเบิก การรับ-จ่าย และนำส่งเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นของกรม รวมทั้งบริหารวงเงินทรงรอราชการ
4. ตรวจสอบเอกสารขอเบิก รับ-จ่าย การนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในฐานะหน่วยงานกลางตามกฎหมาย
5. จัดหาแหล่งเงินนอกงบประมาณอื่น
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

*กลุ่มงานบัญชี

1. ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำบัญชีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกรมตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำบัญชีในฐานะหน่วยงานกลาง ซึ่งได้รับมอบหมายตามนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงการคลัง
3. จัดทำรายงานทางการเงินของกรม ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้รายงานการเงินของกรมครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำบัญชีต่อหน่วยของกรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตและการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของกรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
6. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนา ระบบบัญชีของกรมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการกรม

ต่อ

กลุ่มงานบริหารพัสดุ

1. วางแผนและบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกรม ให้สอดคล้องกับปริมาณความต้องการและทรัพยากรของกรม
2. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกรม รวมทั้งติดตามการดำเนินการตามสัญญา
3. ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ให้สอดคล้องกับปริมาณความต้องการของส่วนราชการอื่น
4. บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของกรม
5. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และให้บริการยานพาหนะ อาคาร และสถานที่
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
และประสานราชการ

1. ติดตาม ประมวลผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด
2. ติดตามผลการดำเนินการของกรม ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากการตรวจราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร่วร้องทุกข์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการสลากกินแบ่งรัฐบาล
5. บริหารที่ราชพัสดุ อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด
6. ประสานงานทั่วไปกับส่วนราชการภายในและภายนอก
7. ปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหาร
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกรมบัญชีกลาง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรภายในกรม
10. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษและงานพิธีการต่าง ๆ
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

1. กำหนดแผนและแนวทางการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกรม
2. กำหนดแนวทางในการบริหารงาน เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
3. จัดทำข่าว เอกสาร บทความ หรือสื่อในลักษณะต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและเสริมสร้างภาพลักษณ์ ทั้งภายในและภายนอก
4. พัฒนารูปแบบ วิธีการในการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการสื่อสาร
5. ตรวจสอบติดตามรวบรวมข่าวสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ในการบริหารข้อมูลข่าวสารและด้านการข่าว
6. ประสานงานกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของกรม สื่อมวลชน และประชาชนในด้านการข่าวและจัดแถลงข่าวของกรมในลักษณะต่อเนื่อง
7. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกรมตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
8. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของกรม
9. ดำเนินการศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ (call center)
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

sh

กองกฎหมาย

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการงบประมาณ และงานวิชาการ ต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานด้านการรับจ่ายเงินภาครัฐ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับจ่าย การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ดังนี้
 - 1.1 ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.2 ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - 1.4 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
3. พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานด้านเงินรายได้แผ่นดิน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือกฎหมายอื่น ดังนี้
 - ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
2. ดำเนินการและพัฒนาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การให้ความตกลงที่เกี่ยวข้องกับเงินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เงินฝากกระทรวงการคลัง
3. กำกับ ดูแลและบริหารเงินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เงินฝากกระทรวงการคลัง ดังนี้
 - กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพัฒนาระบบ
 - กำกับดูแล และบริหารการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ
 - จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล รวมทั้งการนำข้อมูลสารสนเทศมาประมวลผลและวิเคราะห์รายงานผลการใช้จ่ายเงินในระบบ GFMS ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
4. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
5. พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
6. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่มีการอนุญาตตามกฎหมายให้กระทรวงการคลังยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่นำส่งคลัง
9. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
10. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกฎหมาย

ต่อ

กลุ่มงานด้านเงินตราของราชการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง หรือกฎหมายอื่น ดังนี้
 - 1.1 ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.2 ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - 1.4 กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย
 - 1.5 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน
2. ดำเนินการและพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ การให้ความตกลง ตลอดจนกำกับดูแลเกี่ยวกับเงินตราของราชการ
3. ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการตั้งวงเงินตราของราชการ และเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการค่าใช้จ่ายขาดใช้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS
7. ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายขาดใช้เงินตราของราชการ
8. ตรวจสอบ กำกับดูแล พัฒนาระบบข้อมูลระบบสารสนเทศเงินตราของราชการ และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินตราของราชการประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
12. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานด้านการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเก็บเงินไว้ใช้จ่ายภายหลังสิ้นปีของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ รวมทั้งการเก็บเงินงบประมาณอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายรัฐบาล ดังนี้
 - 1.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
 - 1.2 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ดังนี้
 - 2.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
 - 2.2 อนุมัติและตอบข้อหารือ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติและฐานข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล และทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ส่วนราชการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเก็บเงินไว้ใช้จ่ายภายหลังสิ้นปี กำหนดรายไตรมาส/ปี เพื่อนำเสนอแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินต่อผู้บริหาร
 - 3.2 วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - 3.3 งานบริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
 - 3.4 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
4. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



กองการเงินการคลังภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการ ต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการประชุม สัมมนา และการจัดทำคู่มือต่าง ๆ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

1. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบบริหารด้านการคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการคลังของประเทศ
2. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบคำตอบแทน และสิทธิประโยชน์ของกำลังคนภาครัฐ
3. จัดทำประมาณการรายจ่ายเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ รายการเงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ รายการเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ และรายการเงินสมทบของลูกจ้างประจำ รวมทั้งรวบรวมประมาณการรายจ่ายงบกลางทั้ง 5 รายการข้างต้น และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ ค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เสนอสำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบกลางทั้ง 7 รายการ เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายพร้อมส่งสัญญาณเตือน กรณีที่มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. พัฒนาระบบสารสนเทศการคลัง (MIS) เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการคลังสำหรับใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและติดตามประเมินผล
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาและบริหารเงินคงคลัง

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริหารเงินคงคลัง
2. พัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์การรักษาระดับเงินคงคลัง
3. วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ก่อนการกู้เงินเพื่อชดเชย การขาดดุล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลและการกู้เงินเพื่อเสริมสภาพคล่อง
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของเงินคงคลังและจัดทำรายงานฐานะเงินคงคลังเสนอต่อกระทรวงการคลัง
5. ติดตามประเมินผลการนำส่งเงินและผลการเบิกจ่าย เพื่อวิเคราะห์และส่งสัญญาณเกี่ยวกับการรักษาระดับเงินคงคลังที่เหมาะสม
6. เป็นกลไกในการรักษาระดับเงินคงคลัง
7. ดำเนินการขอตั้งงบประมาณรายการรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินคงคลัง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการเงินการคลังภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ และพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ และเศรษฐกิจของจังหวัดและภูมิภาค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน และให้สอดคล้องกับนโยบายด้านบริหารเศรษฐกิจของประเทศ
2. สนับสนุนการดำเนินการของระบบศูนย์ข้อมูลด้านการเงินการคลัง งบประมาณ และ เศรษฐกิจของจังหวัด ภูมิภาค และภาพรวมของประเทศ
3. กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการติดตามสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด
4. เป็นที่ปรึกษาด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ และเศรษฐกิจของจังหวัด
5. ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค
6. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มงานด้านนโยบายการคลังและเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

1. ศึกษา วิเคราะห์กำหนดแนวทางในการพัฒนาการคลังท้องถิ่น
2. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานทางด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล และกระทรวงการคลังที่จะขับเคลื่อน ผ่านคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
4. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ดีเด่น ประจำปี
5. กำกับ ดูแล และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร การคลังประจำปี
6. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย กระทรวงการคลังและรัฐบาลเสนอต่อกระทรวงการคลัง
7. เป็นกลไกในการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงการคลัง และคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัด
8. เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาล และ กระทรวงการคลังด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
9. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์เพื่อการแปลง ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาค และคณะทำงานสนับสนุนทีมเฉพาะกิจ วายุภักษ์เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาค
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

Signature

กองการพัสดุภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการต่าง ๆ เตรียมการประชุม ประสานงาน จัดทำข้อมูลเอกสารและวาระการประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน
3. ดูแล รับผิดชอบ และบริหารจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกและงานพัสดุของหน่วยงาน
4. บริหารจัดการเกี่ยวกับการงบประมาณและค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. จัดทำความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
7. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ

1. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คณะกรรมการกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง (Super Board) และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐเฉพาะกิจคณะที่ 4 (อคตป.)
2. เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ แนวทางการปรับปรุงการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่
4. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
5. พิจารณาการให้ความเห็นชอบต่อการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ประสงค์จะให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนั้นใช้เองทั้งหมดหรือบางส่วน
6. พิจารณาหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้บังคับ และการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ
7. กำหนดนโยบาย แนวทางและวิธีการในการพัฒนา ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องเรียน การพิจารณาเป็นผู้ทำงาน และออกคำสั่งการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงานและการประกาศ แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบ
8. วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการพัสดุภาครัฐ

ต่อ

ต่อ

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 1

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และยกร่างระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ติดตาม วินิจฉัยปัญหาและการตอบข้อหารือ ในการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. พิจารณาการอนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผัน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. กำกับ ดูแล และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง โดยหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ หน่วยงานของรัฐเฉพาะราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา เสนอคณะรัฐมนตรีและหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนด ตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
7. ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมแจ้งตอบหน่วยงานต่าง ๆ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 2

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และยกร่างระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ติดตาม วินิจฉัยปัญหาและการตอบข้อหารือ ในการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. พิจารณาการอนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. กำกับ ดูแล และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง โดยรับผิดชอบหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ยกเว้น ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา เสนอคณะรัฐมนตรีและหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
7. ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมแจ้งตอบหน่วยงานต่าง ๆ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการพิสดุภาครรัฐ

ต่อ

กลุ่มงานอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
2. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติรวมทั้งการตีความ วินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรณีหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ หมดการอุทธรณ์ที่บัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ
5. พิจารณาคำให้การ แก่คำฟ้องเกี่ยวกับคดี รวมทั้งการชี้แจงข้อกล่าวหากรณีมีผู้ร้องเรียนหรืออุทธรณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานวิชาชีพพัสดุ

1. พัฒนาหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อยกระดับสู่มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. กำหนดหลักสูตร แนวทาง วิธีการพัฒนา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มีความรู้และเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มอื่นหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพพัสดุ รวมถึงมาตรฐานความรู้ ประสพการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตนของวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. กำหนดกรอบ แนวทาง วิธีการ รวมทั้งพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจซึ่งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานและการเพิกถอน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะในส่วนของการลงโทษ เป็นผู้ปฏิบัติงานและการเพิกถอนผู้ปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ รวมทั้งการตีความ วินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษเป็นผู้ปฏิบัติงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. พิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอมือหรือคู่สัญญาเป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งพิจารณาการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน
4. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย แนวทางและวิธีการในการพัฒนาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องเรียน การพิจารณาเป็นผู้ปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
5. ศึกษาข้อมูลรายละเอียด และพิจารณาคำให้การ แก่คำฟ้องเกี่ยวกับคดี รวมทั้งการชี้แจงข้อกล่าวหากรณีมีผู้ร้องเรียนหรืออุทธรณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่
6. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา เสนอคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงานในความรับผิดชอบ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ของงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
5. บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการทางการเงินการคลัง
6. สนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เอกสาร เผยแพร่ และคู่มือ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศเงินนอกงบประมาณ

1. กำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์การบริหารและกำกับดูแลระบบเงินนอกงบประมาณ รวมทั้ง ยุทธศาสตร์การพัฒนาและส่งเสริมระบบเงินนอกงบประมาณ
2. กำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณในภาพรวม
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเป้าหมาย และแนวทางการพิจารณาเรียกนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน รวมทั้งกำกับติดตามการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัด และรายงานผลการดำเนินงาน
5. จัดทำแผนและนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทุนหมุนเวียน เสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
6. พัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทุนหมุนเวียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับการกำกับดูแลและพัฒนาส่งเสริมการดำเนินงานทุนหมุนเวียน
8. วางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงสร้าง บทบาท ภารกิจ
9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารด้านเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจดำเนินมาตรการ/นโยบายเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ และเผยแพร่ข้อมูล/รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. บริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลเงินนอกงบประมาณระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. เป็นแหล่งข้อมูลความรู้และศูนย์บริการทางข้อมูลสารสนเทศเงินนอกงบประมาณ
12. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ
13. ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานก่อน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
15. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

ต่อ

ต่อ

กลุ่มงานประเมินผลเงินนอกงบประมาณ

1. กำหนดและพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผลทุนหมุนเวียน เสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
2. ดำเนินการกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดประจำปีร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งบริษัทที่ปรึกษา และนำเสนอตัวชี้วัดประจำปีต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดแนวทางและรูปแบบการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณ
4. นำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์ตัวชี้วัดประจำปีต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลระหว่างกระทรวงการคลังและส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
6. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
7. ประสานงานมอบรางวัลเงินนอกงบประมาณดีเด่นประจำปี พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
8. สนับสนุนองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
9. พัฒนาแนวทางสร้างแรงจูงใจที่สัมพันธ์กับระบบการประเมินผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน / คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจ

1. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจประกอบการนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
2. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดดัชนีชี้วัด เจริญ และจัดทำบันทึกการประเมินผลทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
4. กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาทบทวนประสิทธิภาพ การยุบเลิกหรือรวมทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
5. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. พิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจทั้งหมด เช่น กำหนดกรอบ/ปรับปรุงอัตราค่าจ้างลูกจ้างและพิจารณาบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน การอนุมัติวงเงินสำรองจ่าย/วงเงินเก็บรักษาให้แก่ส่วนราชการ การพิจารณาตัดหนี้สูญ การชำระบัญชี
8. วิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจ
10. วินิจฉัย ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการยกเว้นการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายอื่น ในส่วนที่เกี่ยวกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
11. วินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
12. บริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐด้านเศรษฐกิจหรือในสังกัดกระทรวงการคลัง กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

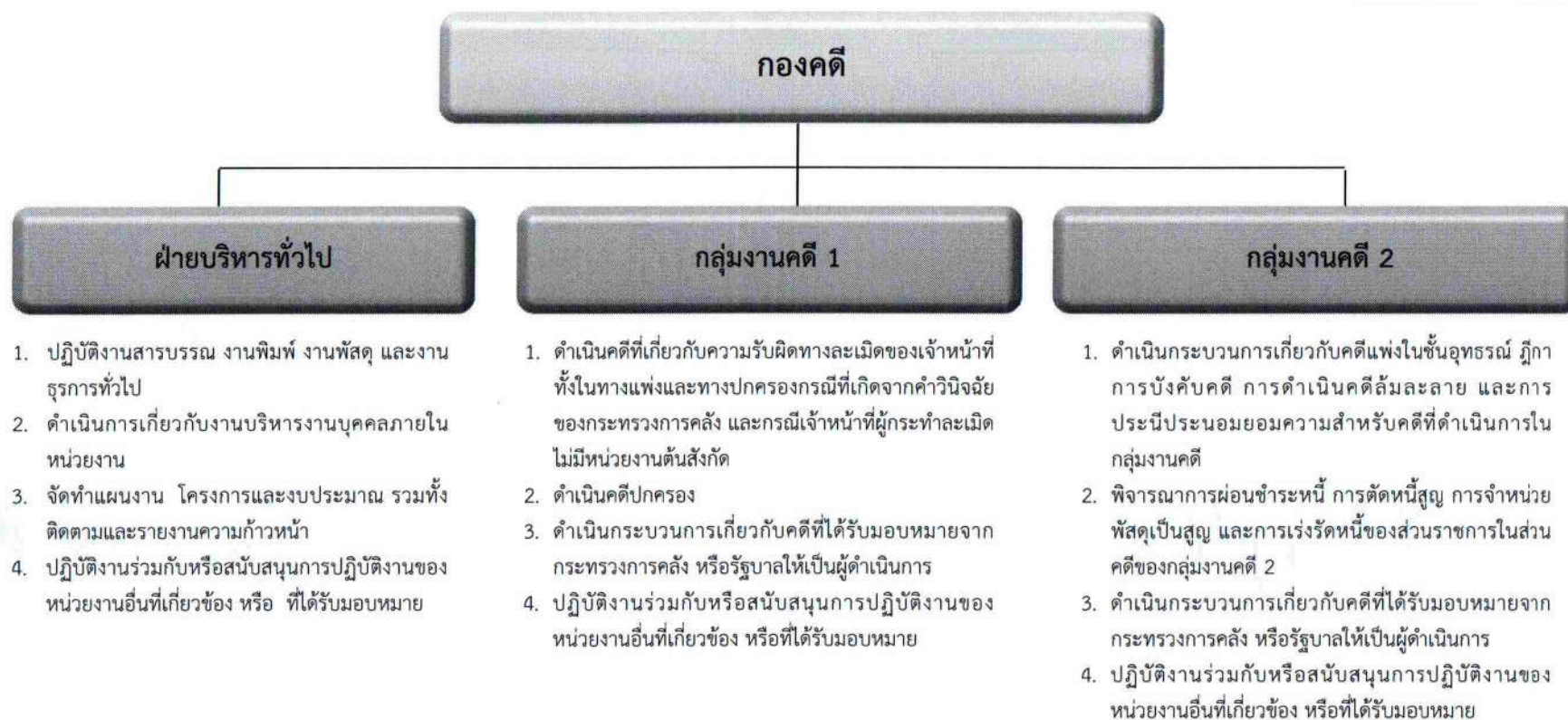
ต่อ

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคง

1. วิเคราะห์ข้อมูลการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคงประกอบการนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
2. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคงให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดดัชนีชี้วัด เจริญ และจัดทำบันทึกการประเมินผลทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
4. กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาทบทวนประสิทธิภาพ การยุบเลิก หรือรวมทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
5. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
6. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคงต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. พิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคงทั้งหมด เช่น กำหนดกรอบ/ปรับปรุง อัตราค่าจ้างลูกจ้างและพิจารณาบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน การอนุมัติวงเงินสำรองจ่าย/วงเงินเก็บรักษาให้แก่ส่วนราชการ การพิจารณาตัดหนี้สูญ การชำระบัญชี
8. วิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคงเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์อื่นเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคง
10. วินิจฉัย ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการยกเว้นการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายอื่น ในส่วนที่เกี่ยวกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
11. วินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
12. บริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐด้านความมั่นคงหรือในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี/กระทรวง ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงกลาโหม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม กระทรวงคมนาคม กระทรวงพลังงาน รัฐวิสาหกิจ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงการต่างประเทศ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรูปแบบพิเศษอื่น ๆ
13. บริหารและเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง/กระทรวงการคลัง ได้แก่ กองทุนสิ่งแวดล้อม
14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านสังคม

1. วิเคราะห์ข้อมูลการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้านสังคมประกอบการนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
2. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาเงินนอกงบประมาณด้านสังคมให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดดัชนีชี้วัด เจริญ และจัดทำบันทึกการประเมินผลทุนหมุนเวียนด้านสังคม
4. กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาทบทวนประสิทธิภาพ การยุบเลิกหรือรวมทุนหมุนเวียนด้านสังคม
5. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านสังคม
6. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านสังคมต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. พิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณด้านสังคมทั้งหมด เช่น กำหนดกรอบ/ปรับปรุง อัตราค่าจ้างลูกจ้างและพิจารณาบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน การอนุมัติวงเงินสำรองจ่าย/วงเงินเก็บรักษาให้แก่ส่วนราชการ การพิจารณาตัดหนี้สูญ การชำระบัญชี
8. วิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านสังคม เพื่อใช้ในการกำกับดูแลเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านสังคม
10. วินิจฉัย ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการยกเว้นการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านสังคม
11. วินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านสังคม
12. บริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐด้านสังคมหรือในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



Handwritten signature

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. จัดเตรียมและบริหารงานด้าน การงบประมาณ ด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่าง ๆ
4. กำหนดยุทธศาสตร์ กำกับ ดูแลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัด
5. จัดทำแผนงาน/โครงการ และกำกับ ดูแลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
6. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัด แผนงาน/โครงการ
7. ติดต่อประสานงาน และให้บริการทั่วไป
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบข้อตกลงคุณธรรม

1. ศึกษา วิเคราะห์ระบบข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact : IP)
2. พัฒนาและกำหนดแนวทางการดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยใช้ระบบข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact : IP)
3. รวบรวมและคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำข้อตกลงคุณธรรมและเสนอคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินการคัดเลือก ชื่นบัณชีรายชื่อ จัดทำทะเบียนประวัติ ฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ รวมถึงพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับผู้สังเกตการณ์
5. กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานข้อตกลงคุณธรรม
6. ประเมินผลผู้สังเกตการณ์และปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้สังเกตการณ์
7. กำหนดหลักเกณฑ์ กำกับและบริหารงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายค่าอบรม และค่าตอบแทนผู้สังเกตการณ์
8. ดำเนินการตีความและวินิจฉัย ข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ ข้อยกเว้นและผ่อนผัน เกี่ยวกับแนวทางวิธีการของข้อตกลงคุณธรรม
9. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต และคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต่อคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
10. ประสานงาน ให้คำแนะนำและเป็นศูนย์รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลงคุณธรรม ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ

1. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและกำหนดแนวทางการดำเนินการโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST)
2. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดรายการเปิดเผยข้อมูลมาตรฐานเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย
3. รวบรวมและคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการตามแนวทางโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐและเสนอคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐให้ความเห็นชอบ
4. พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการเปิดเผยข้อมูลโครงการก่อสร้างภาครัฐของประเทศไทย ตามแนวทางของโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ
5. ดำเนินการจัดหา และกำกับดูแลการดำเนินงานของคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล (Assurance Team)
6. กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ
7. รายงานผลการดำเนินงานและส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐของประเทศไทยต่อ CoST International Secretariat
8. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ หรือคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงาน ให้คำแนะนำและเป็นศูนย์รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเจรจาการค้าและการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

1. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และทำที่การเจรจาการค้าเสรีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบพันธกรณีความตกลงการค้าเสรี เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
3. กำกับ ดูแล และติดตามการใช้ประโยชน์จากความตกลงการค้าเสรี เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีผลบังคับใช้แล้ว รวมทั้งนำเสนอแนวทางบรรเทาผลกระทบเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการไทยที่ได้รับผลกระทบจากการเปิดเสรีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
4. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้แทนรัฐบาลไทยเข้าร่วมประชุมและเจรจาการค้าเสรี เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
5. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและกำหนดแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ
6. ประสานงาน และจัดให้มีเวทีแสดงความคิดเห็นระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคม เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ
7. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดนโยบายในการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐ และคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานงาน ให้คำแนะนำ รวมทั้งเป็นศูนย์รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับความตกลงการค้าเสรี เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐ และการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

John

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์คำตอบแทน

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและปรับปรุงอัตราคำตอบแทน และประโยชน์เกื้อกูลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายรัฐบาล
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลังที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยเหลือผู้เกษียณอายุก่อนกำหนดเงินทำขวัญ การสงเคราะห์ข้าราชการและผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ ได้แก่
 - 1.1 ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.2 ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - 1.4 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
3. พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

กองค้ำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ต่อ

กลุ่มงานบริหารค้ำใช้จ่าย

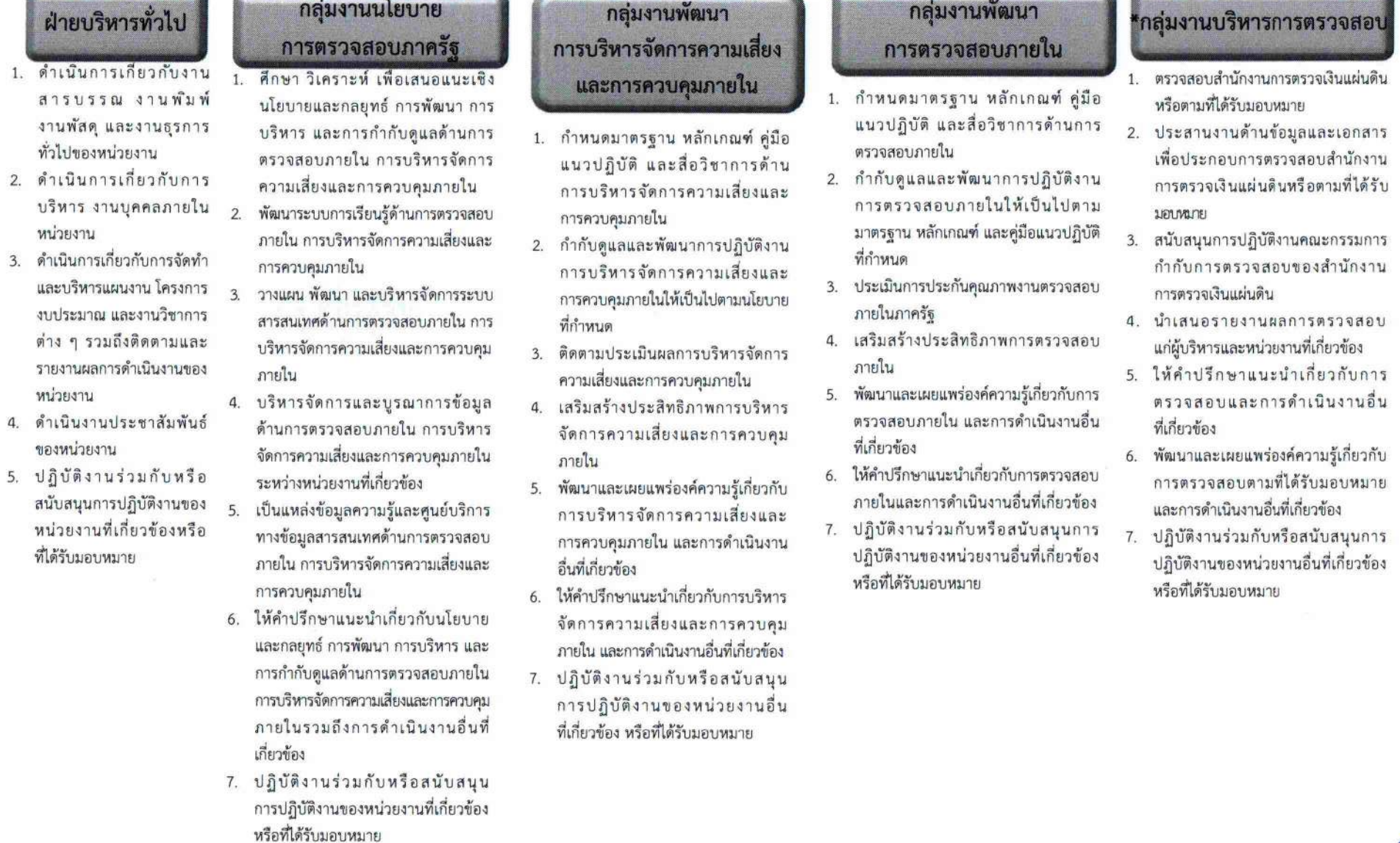
1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา และระเบียบการคลังที่เกี่ยวกับการเบิกค้ำใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในประเทศและต่างประเทศ ค้ำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค้ำใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค้ำตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ/ผู้ช่วยปฏิบัติงานราชการ ดังนี้
 - 1.1 ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.2 ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - 1.4 กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราค้ำใช้จ่าย
 - 1.5 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
3. พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับบุคลากรภาครัฐ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วย ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ด.) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ และเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
 - 1.1 ยกร่างกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
 - 1.2 ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - 1.4 กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราเงินสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
 - 1.5 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
3. พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศ ร่างหลักเกณฑ์ และร่างข้อบังคับ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Signature

กองตรวจสอบภาครัฐ



Handwritten signature

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการออกหนังสือรับรองตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
4. บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และเงินสวัสดิการสังคม
2. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแผนแม่บทการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. ดำเนินการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ดำเนินการด้านธุรกรรมธนาคาร ในการนำเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ รวมทั้งการนำเงินส่งคลัง และนำส่งคืนส่วนราชการ
5. ควบคุม ดูแล การเข้าถึงพื้นที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายระบบบาทเนต
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการจ่ายเงินสวัสดิการสังคม

1. ติดตาม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
2. ดำเนินการด้านธุรกรรมธนาคารในการนำเงินที่เบิกจ่ายผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ รวมทั้งการนำเงินส่งคืนคลัง และส่งคืนหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
3. บริหารจัดการเงินงบประมาณและเงินยืมทดรองราชการเพื่อทดรองจ่ายตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
4. บริหารจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลตามโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
5. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
6. กำหนดสิทธิการใช้งานระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของสวัสดิการ
7. พิจารณาตอบข้อหารือ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

ต่อ

กลุ่มงานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

1. พิจารณานุมัติและสั่งจ่ายบำนาญพิเศษ เงินทำขวัญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
2. ติดตาม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. พิจารณานุมัติและสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม
4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
5. กำหนดสิทธิการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
6. พิจารณาตอบข้อหารือ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญพิเศษ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
7. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการในคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 1 - 3

1. พิจารณานุมัติและสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
2. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ
3. บำเหน็จตกทอด เงินทำขวัญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ
4. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด
5. เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน
6. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
7. กำหนดสิทธิการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
8. พิจารณาตอบข้อหารือ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

[Signature]

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน
5. ติดต่อประสานงาน และให้บริการทั่วไปแก่หน่วยงานภายในกอง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการรับ - จ่าย 1 - 2

1. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายทั่วไปในส่วนกลาง
2. ดำเนินการสร้าง/อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายส่วนราชการ/อปท./สถานพยาบาลของรัฐและเอกชน
3. ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนภูมิภาค (เฉพาะในส่วนข้อมูลธนาคาร)
4. ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
5. ดำเนินการตรวจสอบ/อนุมัติ/ยกยอด/เปลี่ยนแปลง เงินกันและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
6. ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณแทนกัน
8. ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อจัดสรรเงินงบกลางรายการเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการสำหรับส่วนราชการที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ
9. ดำเนินการแทนส่วนราชการที่ต้นสังกัดไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal
10. ตรวจสอบและกลับรายการเอกสารขอเบิก/ ขอจ่าย
11. ดำเนินการผ่านรายการ/กระทบบยอด/แก้ไข/ปรับปรุง/ยกเลิกรายการรับ/นำส่งเงิน
12. ตรวจสอบรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประกอบการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
13. นำเข้าข้อมูลบัญชีเงินฝากเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ธพท.
14. ปรับปรุงรายการนำฝากเงินของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด กรณี บมจ. กรุงเทพบันทึกเงินหรือเข้าช้อน
15. ดำเนินการส่งเช็คตัดช้อนคืนส่วนราชการเพื่อดำเนินการนำส่งใหม่
16. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายรับ-นำส่งเงิน โอนงบประมาณแทนกัน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ ให้แก่ส่วนราชการ
17. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ปัญหาการนำข้อมูลหลักผู้ขายมาใช้ในการเบิกจ่าย เพื่อลดปัญหากรณีธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน
18. พัฒนาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการนำส่งเงิน
19. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาพิจารณาจัดสรรงบกลาง รายการเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

[Signature]

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ

1. กำกับ ดูแล ติดตาม เรงรัด และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐให้เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อประสานส่วนราชการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายและบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย
3. จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณด้านการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพิจารณาการขออุทธรณ์ ผลการปฏิบัติราชการด้านการเบิกจ่ายเงิน
4. นำผลการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายในองค์กร และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคลังเข้าบัญชีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน และผู้มีสิทธิรับเงิน
6. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการขอเบิกเงินที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้(Return)
7. ดำเนินการแก้ไขการกลับรายการขอเบิกเงินเพื่อการปรับปรุงงบการเงินของส่วนราชการให้ถูกต้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

1. วินิจฉัยปัญหา ตรวจสอบ พิจารณาให้ความตกลง และให้ความเห็นชอบการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
2. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
3. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อลดขั้นตอนถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อควบคุมไม่ให้ออนคืนเงินรายได้แผ่นดินเกินกว่าเงินที่ได้นำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน
5. จัดทำสถิติข้อมูลการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานผู้บริหาร
6. ให้คำปรึกษา วินิจฉัย แนะนำ แก้ไขปัญหา ตอบข้อร้องเรียน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ให้แก่ส่วนราชการ และผู้รับบริการ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน
5. ติดต่อประสานงาน และให้บริการทั่วไปแก่หน่วยงานภายในกอง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการรับ - จ่าย 1 - 2

1. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายทั่วไปในส่วนกลาง
2. ดำเนินการสร้าง/อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายส่วนราชการ/อปท./สถานพยาบาลของรัฐและเอกชน
3. ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนภูมิภาค (เฉพาะในส่วนของผู้ข้อมูลธนาคาร)
4. ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
5. ดำเนินการตรวจสอบ/อนุมัติ/ยกยอด/เปลี่ยนแปลง เงินกันและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
6. ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณเช่นกัน
8. ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อจัดสรรเงินงบกลางรายการเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการสำหรับส่วนราชการที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ
9. ดำเนินการแทนส่วนราชการที่ต้นสังกัดไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal
10. ตรวจสอบและกลับรายการเอกสารขอเบิก/ ขอจ่าย
11. ดำเนินการผ่านรายการ/กระทบบยอด/แก้ไข/ปรับปรุง/ยกเลิกรายการรับ/นำส่งเงิน
12. ตรวจสอบรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประกอบการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
13. นำเข้าข้อมูลบัญชีเงินฝากเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ธพท.
14. ปรับปรุงรายการนำฝากเงินของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด กรณี บมจ. กรุงเทพบันทึกเงินหรือเข้าช้อน
15. ดำเนินการส่งเช็คขัดข้องคืนส่วนราชการเพื่อดำเนินการนำส่งใหม่
16. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายรับ-นำส่งเงิน โอนงบประมาณเช่นกัน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ ให้แก่ส่วนราชการ
17. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ปัญหาการนำข้อมูลหลักผู้ขายมาใช้ในการเบิกจ่าย เพื่อลดปัญหากรณีธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน
18. พัฒนาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติด้านการรับและนำส่งให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการนำส่งเงิน
19. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาพิจารณาจัดสรรงบกลาง รายการเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ

1. กำกับ ดูแล ติดตาม เฝ้าระวัง และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐให้เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อประสานส่วนราชการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายและบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย
3. จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณด้านการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งพิจารณาการขออุทธรณ์ ผลการปฏิบัติราชการด้านการเบิกจ่ายเงิน
4. นำผลการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายในองค์กร และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังเข้าบัญชีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน และผู้มีสิทธิรับเงิน
6. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการขอเบิกเงินที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้(Return)
7. ดำเนินการแก้ไขการกลับรายการขอเบิกเงินเพื่อการปรับปรุงงบการเงินของส่วนราชการให้ถูกต้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

1. วินิจฉัยปัญหา ตรวจสอบ พิจารณาให้ความตกลง และให้ความเห็นชอบการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
2. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
3. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อลดขั้นตอนถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อควบคุมไม่ให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเกินกว่าเงินที่ได้นำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน
5. จัดทำสถิติข้อมูลการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานผู้บริหาร
6. ให้คำปรึกษา วินิจฉัย แนะนำ แก้ไขปัญหา ตอบข้อร้องเรียน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ให้แก่ส่วนราชการ และผู้รับบริการ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ พัสดุ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
4. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ส่วนกลางและคลังเขต) และข้าราชการบำนาญในสังกัดกรม
5. จัดทำและเวียนหนังสือ ประกาศ คำสั่ง
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัดกรม
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม และแผนด้านอัตรากำลังของกรม
2. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบงาน และการจัดอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลังประเภทข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และสมรรถนะของตำแหน่ง
6. ดำเนินการขอจัดสรรอัตรากำลังทดแทน หรือขอเพิ่มใหม่
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ของข้าราชการและลูกจ้างของกรม ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการเรื่องวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของข้าราชการและลูกจ้างกรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขอรับบำเหน็จบำนาญ กบข. กสจ.
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาลาศึกษา ลาฝึกอบรมของข้าราชการกรม จัดทำสัญญารับทุนการศึกษาของข้าราชการ และติดตามทวงถาม (กรณีผิดสัญญา)
5. ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
6. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคล
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก)
8. ดำเนินการด้านการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม
9. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างและพนักงานราชการของกรม
10. ให้คำปรึกษา ความเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การลา การรับทุน การมอบอำนาจ เป็นต้น
11. ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ต่อ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาบุคลากรของกรม
2. ดำเนินการสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
3. ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
4. ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และลาออก ของข้าราชการและลูกจ้าง และจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งและวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
7. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. กสจ.
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเงินเดือน และทะเบียนประวัติบุคคล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลและประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (ก.พ.7 และแฟ้มประวัติ)
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ดังนี้
 - ระบบจ่ายเงินเดือน (Direct Payment)
 - ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
 - ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
 - ระบบบริการข้อมูล
 - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานราชการ
5. จัดทำประกาศเกษียณอายุข้าราชการและลูกจ้างประจำ
6. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕

กองบัญชาการรัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
3. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ
4. ติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าแผนงานโครงการ
5. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการประชุม สัมมนา และการจัดทำคู่มือต่าง ๆ
6. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อร่วมดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชาการรัฐ

1. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ ผังบัญชาการมาตรฐาน และรูปแบบรายงานการเงินให้แก่หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐสำหรับบัญชาการเงินแผ่นดิน และมาตรฐานการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินให้แก่รัฐบาล เพื่อการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. กำหนดและพัฒนาการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะให้แก่หน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กำหนดและพัฒนาแนวทางการจัดทำบัญชีบริหารให้แก่หน่วยงานของรัฐ
5. สนับสนุนงานด้านวิชาการรวมถึงการศึกษาประเด็นปัญหาทางบัญชีและแนวทางในการปฏิบัติของ หน่วยงานเพื่อกำหนด พัฒนา และปรับปรุงมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ
6. ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ ผังบัญชาการมาตรฐาน รูปแบบรายงานการเงิน การจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะและแนว ทางการจัดทำบัญชีบริหาร
7. เผยแพร่ ให้ความรู้แก่หน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการ และการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ
8. กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชี หลักเกณฑ์การกำกับดูแลและพัฒนาผู้ทำบัญชี ของหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ตลอดจนติดตาม กำกับดูแลผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ
9. นำข้อมูลกิจกรรมย่อยเข้าระบบ GFMS ให้แก่หน่วยงานของรัฐ
10. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ ของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และประเมินผล การจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ
11. เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบัญชาการรัฐ
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบัญชีภาครัฐ

ต่อ

ต่อ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

1. กำหนดและพัฒนาระบบบัญชีภาครัฐให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
2. กำหนดกรอบแนวนโยบายการบัญชีภาครัฐเพื่อพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
3. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาทางด้านบัญชีเกี่ยวกับการกำหนดระบบบัญชีและการจัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบระบบบัญชีของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
4. กำหนดและพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผลด้านการบัญชีภาครัฐและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐ
5. กำหนดกรอบนโยบายในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีภาครัฐ เพื่อให้รายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐมีความครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาครัฐ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
6. กำหนดกรอบแนวนโยบายในการนำข้อมูลบัญชีภาครัฐไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐ
7. พิจารณาตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของหน่วยงานของรัฐ
8. ติดตามและกำกับดูแลสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นที่ยึดถือปฏิบัติตามการบัญชีภาครัฐแก่หน่วยงานของรัฐ
9. เป็นผู้แทนกรมเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ
10. เผยแพร่ให้ความรู้แก่หน่วยงานของรัฐด้านการบัญชีภาครัฐ
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประมวลบัญชีแผ่นดิน

1. จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินแผ่นดินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อทราบตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินของแผ่นดิน เพื่อแสดงฐานะเงินคงคลังและรายรับรายจ่ายของรัฐบาล
4. จัดทำรายงานเงินทุนสำรองจ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
5. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS และระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของแผ่นดินเพื่อจัดทำรายงานการเงินแผ่นดิน
6. กำกับและตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินคงคลังของรัฐบาลในระบบ GFMS ซึ่งรวมบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยทั้งด้านรับและจ่าย และบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศให้มียอดถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ
7. ตรวจสอบและกระหนดยอดบัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินทดรองราชการบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของแผ่นดินและบัญชีระหว่างกันในระบบ GFMS ของรัฐบาลกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนให้มียอดถูกต้องตรงกัน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานการเงินแผ่นดิน
8. ดำเนินการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานของรัฐในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลค่าเสื่อมราคาของหน่วยงานของรัฐ
9. ควบคุมการเปิดและปิดงวดบัญชีในระบบ GFMS เพื่อให้การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานการเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
10. ดำเนินการผ่านรายการเอกสารหักและลบเอกสารหักระหว่างหน่วยงานในระบบ GFMS
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

-15

กองบัญชาการรัฐ

ใช้เป็นการภายใน

กลุ่มงานรายงานการเงินรวมภาครัฐ

1. จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. กำกับดูแลระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ของรัฐ (Web-based Consolidated Financial Statement) ในส่วนสิทธิของผู้ใช้ระบบข้อมูล หน่วยงาน ข้อมูลผังบัญชี การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ GFMIS ระบบ GFMIS-SOE และระบบอื่น ๆ รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ/แนะนำการใช้ระบบแก่หน่วยงานของรัฐ
3. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานตามกลุ่มหน่วยงานของรัฐ ดังนี้
 - รัฐบาลกลางและหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - รัฐวิสาหกิจ
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนการวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในภาพรวมของภาครัฐ
4. กำกับดูแลและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อผู้บริหาร
5. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด
6. พัฒนารายงานการเงินเพื่อการบริหารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนด้านการเงิน การคลังในอนาคต
7. จัดทำรายงานการเงินการบัญชีตามวัตถุประสงค์เฉพาะ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินการบัญชี ถูกนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม
8. จัดทำระบบการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการเงิน เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Business Partner) และแจ้งหน่วยงานของรัฐปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การจัดทำงบการเงินรวมมีความสมบูรณ์
9. ให้คำปรึกษาหน่วยงานของรัฐในการวิเคราะห์รายงานการเงิน และการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อการบริหาร
10. เป็นผู้แทนกรมเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการบริหารและตัดสินใจเชิงนโยบายด้านการเงินการคลัง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงานวิชาการต่าง ๆ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งบริหารแผนงาน/โครงการ งบประมาณ
4. บริการด้านงานพิมพ์ และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งงานบริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่าง ๆ
5. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานด้วยระบบ e-Office
6. ติดต่อประสานงาน และให้บริการทั่วไปแก่ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและยุทธศาสตร์ชาติ
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สินและของกรมบัญชีกลางให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและยุทธศาสตร์ชาติ
3. รวบรวม ติดตามนโยบายต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของกรม และติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมและแผนงานต่าง ๆ
4. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกรม และแผนงานต่าง ๆ เสนอกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ศึกษาข้อมูลหน่วยงานภายในกรม เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ผลผลิต ตัวชี้วัด และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอรับการจัดสรรงบกลางภายใต้โครงการเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ การเสนอโครงการเพื่อวิจัย รวมทั้งการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการชี้แจงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ศึกษาข้อมูลหน่วยงานภายในกรม เพื่อพัฒนาการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ
7. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามแผนงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนงานต่าง ๆ ของกรม
8. ประสานงานกับหน่วยงานภายในกระทรวงการคลังและภายในกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงานต่าง ๆ ของกรม บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้
9. เผยแพร่เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์งานของกรม
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินผล

1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการคลังภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมบัญชีกลาง
2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาระบบประเมินผลการดำเนินงานภายในกรม
3. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำการประเมินความคุ้มค่างาน/โครงการของกรม
4. รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการติดตามประเมินผล เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานของกรม
5. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมรวมทั้งจัดทำตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานในระดับกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลภายในกรมและจัดทำรายงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการจัดสรรสิ่งจูงใจในการทำงานแก่บุคลากรของกรม
7. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรม เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการให้เป็นไปตามความคาดหวังของผู้รับบริการในภาพรวม
8. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในกรม
9. จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองระบบการคลังภาครัฐ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการงบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อร่วมดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในฐานะหน่วยงานกลางและหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

1. พัฒนาหลักสูตรและเป็นศูนย์กลางฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
2. จัดทำทะเบียนและบริหารจัดการสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS
3. เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS และประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามและแจ้งผลการแก้ไขปัญหให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ผ่านสื่อต่าง ๆ
5. จัดทำศูนย์ข้อมูลฝึกอบรมของระบบ GFMIS
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

1. กำกับ ดูแลระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับ ดูแลการนำเข้าข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยวิธี Interface
3. ควบคุม ดูแล แก้ไข ปรับปรุงระบบงาน GFMIS ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ
4. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับการใช้งานตามระบบ GFMIS
6. ติดตามประเมินผลการใช้งานและปรับปรุงกระบวนการทำงานของระบบ GFMIS เพื่อให้มีการพัฒนาระบบให้รองรับการปฏิบัติงานจริง
7. ร่วมทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้นมา
8. ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
9. พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกเพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลการเงินการคลังในภาพรวมของประเทศ
10. พัฒนารูปแบบรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS ให้รองรับความต้องการของผู้ใช้งาน รวมทั้งให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายได้ทั้งในระดับจังหวัด กรม กระทรวง และประเทศ
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

1. ปรับปรุงและพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) และจัดทำเป็นรายงานหรือข้อมูล สำหรับใช้สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร
3. สนับสนุนการใช้ข้อมูลรายงานจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับการใช้รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการต่าง ๆ เตรียมการประชุม ประสานงาน จัดทำข้อมูลเอกสารและวาระการประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐรวมทั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน
3. ดูแล รับผิดชอบ และบริหารจัดการเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกและงานพัสดุของหน่วยงาน
4. บริหารจัดการเกี่ยวกับการงบประมาณและค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
7. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
2. ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
3. กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบ วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
4. ติดตาม วินิจฉัยปัญหา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางรวมทั้งการพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคากลางของทางราชการ
5. การพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการขึ้นทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ
2. กำกับ ดูแล และบริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขในการจัดขึ้น เลื่อนชั้น การขึ้นทะเบียน การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน อัตราค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนในการจัดขึ้นและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
3. ติดตาม วินิจฉัยปัญหา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดขึ้น การขึ้นทะเบียน และการประเมินผลผู้ประกอบการ
4. การพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดขึ้น การขึ้นทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ
5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ไม่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการอื่นที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน
6. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การพัฒนาและปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมทั้งประกาศผลการประเมินผู้ประกอบการในของแต่ละประเภทงาน
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

1. กำกับดูแล กำหนดความต้องการ ควบคุม กำกับการพัฒนาและบริหารจัดการระบบราคากลางอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความมั่นคงปลอดภัย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ
3. รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบราคากลางอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการ นโยบาย คณะกรรมการ วินิจฉัย คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานและฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเชื่อมโยงข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
5. ศึกษา ออกแบบ และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบเปิดเผยข้อมูลราคากลางและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและรองรับมาตรฐานสากล
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานราคาอ้างอิงและพัฒนาข้อมูล สินค้าเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

1. กำกับดูแล บริหารจัดการในการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ รวมทั้งการออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบการรวบรวมข้อมูลสินค้า และประมวลผลในการจัดทำข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ โดยต้องเผยแพร่ราคาอ้างอิงพัสดุในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง อย่างน้อยปีละสองครั้ง
2. กำกับดูแลและบริหารจัดการระบบ Catalogue สินค้าในระบบ e-Catalogue เพื่อรองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Market และวิธี e-Bidding
3. กำหนดมาตรฐานรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (The United Nations Standard Products and Services Code และเชื่อมโยงข้อมูลรหัส UNSPSC เพื่อรองรับการใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
4. กำกับดูแลและบริหารจัดการบัญชีข้อมูลรายการยาและรหัสยามาตรฐานของไทย (TMT)
5. ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบรวมซื้อรวมจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (Framework agreement) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง

1. บริหารจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
2. กำหนดรูปแบบรายงานเพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-Market และวิธี e-Bidding เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ และกำหนดนโยบายของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะอนุกรรมการ และคณะรัฐมนตรี รวมทั้งผู้บริหารของกรมบัญชีกลาง
3. ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เสนอคณะรัฐมนตรี หน่วยงาน คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตอบข้อหารือ และการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
5. ให้บริการการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทั้งในส่วนของผู้ค้ากับภาครัฐ หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการธุรกรรมทางการเงินด้านการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเกิดความคล่องตัวและส่งเสริมให้การดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ช

กองละเมิดและแพ่ง

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาระบบงานละเมิดและแพ่ง

1. เสนอแนะนโยบายและพัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การดำเนินคดีแพ่ง การดำเนินคดีล้มละลาย การผิดสัญญาการศึกษา ผิดอบรม ดูงานและปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน การฟ้องชำระหนี้ การดัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ของส่วนราชการ
2. พิจารณาตอบข้อหารือด้านละเมิดและแพ่ง
3. ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ทางแพ่ง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิด ไม่สังกัดหน่วยงานใด
5. ควบคุมดูแลและพัฒนางานด้านสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด และความรับผิดทางแพ่ง
6. พัฒนาศักยภาพของหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และความรับผิดทางแพ่ง
7. ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรี
8. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาและคำพิพากษาศาลที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิดและความรับผิดทางแพ่ง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
12. ทำหน้าที่เลขานุการสำหรับงานโครงการและงานพิเศษของหน่วยงาน
13. ปฏิบัติงานด้านให้บริการและให้คำปรึกษาระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง 1 - 6

1. เสนอแนะนโยบาย พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
3. ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ
5. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์คำสั่ง/คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้น และศาลปกครองสูงสุดในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
6. ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา
7. วิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งและเหตุแห่งการวินิจฉัยของศาลปกครอง
8. จัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและทำความเข้าใจเสนอคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง
9. ประสานงานเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินตามคำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
10. ดำเนินการพิจารณาการฟ้องชำระหนี้ พิจารณาการดัดหนี้สูญ พิจารณาการจำหน่ายหนี้ พิจารณาจำหน่ายพัสดุ และยุติการชดใช้หนี้ของส่วนราชการ
11. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ฎีกา การบังคับคดี และประนีประนอมยอมความ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาการศึกษา ผิดอบรม ดูงานและปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน
13. ดำเนินการตอบข้อหารือเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่ง
14. ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
15. ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรี
16. ดำเนินการเร่งรัดการฟ้องชำระหนี้ เร่งรัดการดัดหนี้สูญ และเร่งรัดการจำหน่ายหนี้ของส่วนราชการ
17. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
18. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ 1. ด้วยปริมาณงานที่มาก กองละเมิดและแพ่งจึงกำหนดให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มในส่วนของการทำหน้าที่เลขานุการสำหรับงานโครงการและงานพิเศษของหน่วยงานในเรื่องการเงินและงานให้บริการและให้คำปรึกษาระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง จึงขอกำหนดชื่อใหม่ จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็น "กลุ่มงานบริหารและพัฒนาระบบงานละเมิดและแพ่ง" มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้างต้น และกำหนดตำแหน่งนิติกร 2 อัตรา ไว้ที่กลุ่มดังกล่าวเพื่อทำงานด้านนิติกร 2. กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง 1-6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกัน โดยจัดแบ่งส่วนราชการที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการรักษายาบาล

ใช้เป็นการภายใน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการงบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า ตลอดจนผลงานของหน่วยงาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายสวัสดิการรักษายาบาล

1. จัดทำยุทธศาสตร์/นโยบายด้านสวัสดิการรักษายาบาล ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานวิจัยและพัฒนา รวมทั้งนำเสนอระบบหรือรูปแบบการบริหารจัดการระบบสวัสดิการรักษายาบาล และมาตรการในการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล
2. จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลและการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจทางการบริหารยุทธศาสตร์/นโยบาย และแผนปฏิบัติการ
3. ออกแบบชุดสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ป่วยสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล
4. จัดทำ วางแผน และประมาณการงบประมาณรายจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล
5. จัดทำหลักเกณฑ์และดำเนินการประกาศบัญชีอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล
6. เผยแพร่ข้อมูลสถิติ รายงาน และพัฒนากลไกการเข้าถึงข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
7. ชี้แจง แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับชุดสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ป่วยสวัสดิการรักษายาบาล
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและตรวจสอบระบบสวัสดิการรักษายาบาล

1. กำกับ ดูแล และชี้แจงแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ให้แก่สถานพยาบาลแทนส่วนราชการผู้เบิก
4. จัดทำคู่มือและแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล
5. ตรวจสอบการจ่ายชดเชยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษายาบาลให้กับสถานพยาบาล รวมทั้งเรียกเงินคืน หรือพิจารณาอุทธรณ์กรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. ชี้แจง แนะนำ และสนับสนุนให้สถานพยาบาลนำผลการตรวจสอบไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการของสถานพยาบาล
7. สนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบการจ่ายชดเชยค่ารักษายาบาลร่วมกับหน่วยงานอื่น
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกฎหมายด้านสวัสดิการรักษายาบาล

1. ยกร่างและพัฒนามาตรากฎ กฏ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล รวมทั้งให้ความเห็นหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
2. จัดทำหลักเกณฑ์และดำเนินการประกาศบัญชีอัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล
3. จัดทำทะเบียนและระบบสารสนเทศกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
4. เผยแพร่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
5. พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการในด้านคดี นิติกรรม และสัญญาเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล
7. อนุมัติ ตรวจสอบ และพิจารณาข้อหาหรือ หรือเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการงบประมาณ และงานวิชาการ ต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. จัดทำและประสานเรื่องรายงานการเงินให้กับส่วนราชการ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 1

1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา/ปรับปรุงและทดสอบระบบสารสนเทศตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์
4. ดูแลรักษา Source Program เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
6. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้โปรแกรม ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
7. ประสานงานเรื่องงบประมาณ จัดทำโครงการเพื่อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และ Software
8. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาพัฒนางานของกรม
9. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 2

1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา/ปรับปรุงและทดสอบระบบสารสนเทศตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์
4. ดูแลรักษา Source Program เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
6. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้โปรแกรม ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
7. ประสานงานเรื่องงบประมาณ จัดทำโครงการเพื่อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และ Software
8. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาพัฒนางานของกรม
9. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ต่อ

ต่อ

กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 3

1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา/ปรับปรุงและทดสอบระบบสารสนเทศตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์
4. ดูแลรักษา Source Program เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
6. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้โปรแกรม ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
7. ประสานงานเรื่องงบประมาณ จัดทำโครงการเพื่อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และ Software
8. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาพัฒนางานของกรม
9. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 4

1. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา/ปรับปรุงและทดสอบระบบสารสนเทศตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์
4. ดูแลรักษา Source Program เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
6. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้โปรแกรม ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
7. ประสานงานเรื่องงบประมาณ จัดทำโครงการเพื่อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และ Software
8. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาพัฒนางานของกรม
9. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ต่อ

ส่วนการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

1. จัดทำและทบทวนนโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ควบคุมและดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
3. ตรวจสอบและติดตามภัยคุกคามทางด้านสารสนเทศ
4. ศึกษาและวิเคราะห์ เกี่ยวกับพฤติกรรมภัยคุกคามทางด้านสารสนเทศ
5. วางแผนและประสานงานเรื่องงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์ทางด้านรักษาความปลอดภัย
6. ประสานงานและตรวจสอบแผนสำรองฉุกเฉินระบบคอมพิวเตอร์ (Disaster Recovery Plan) ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
7. วางแผนและจัดให้มี IT Awareness Training
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนเครือข่ายและการสื่อสาร

1. ดูแลรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารภายในกรมบัญชีกลาง ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
2. วางแผนและประสานงานเรื่องงบประมาณเพื่อจัดหา ระบบสื่อสาร อุปกรณ์เครือข่าย และ Software ในการรักษาความปลอดภัยที่จำเป็น
3. ดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางด้านระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง
4. บริหารจัดการด้านระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง
5. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเครือข่ายและความปลอดภัยของกลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 1 - 3
6. ดูแลรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารของส่วนราชการภายนอก ที่เชื่อมต่อระบบงานกับกรมบัญชีกลาง
7. ดูแลการรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย
8. ดูแลระบบป้องกันไวรัสของระบบเครือข่าย
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ควบคุม ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้เป็นปกติ รวมทั้งให้บริการและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
2. ประสานงานการใช้ข้อมูลระหว่างเครื่องและการประมวลผลข้อมูล
3. สนับสนุนการทำงานด้านคอมพิวเตอร์และ Software ของกลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 1 - 3
4. ดูแลรักษาข้อมูลจากการประมวลผลโดยจัดเก็บไว้ในรูปของสื่อต่าง ๆ
5. วางแผนและประสานงานเรื่องงบประมาณเพื่อจัดหา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ Software ที่จำเป็น
6. เก็บรักษา System Software และ Application Software ของทุกระบบงาน
7. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง
8. จัดทำคู่มือการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งานทุกระดับ
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

sh

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ให้บริการงานบ้านงานครัว งานโภชนาการ และงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร
5. สนับสนุนการจัดฝึกอบรม และงานด้านอื่น ๆ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านยุทธศาสตร์และประเมินผล
2. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางและหน่วยงานภาครัฐ
3. ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาศูนย์กลางฯ
4. จัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางฯ ประจำปีงบประมาณ
5. บริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สำหรับการพัฒนาศูนย์กลางฯ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทดสอบความรู้หลักสูตรภาครัฐและหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม
8. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาศูนย์กลางฯ
9. จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการทดสอบความรู้หลักสูตรภาครัฐและหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานการพัฒนาศูนย์กลาง

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการสร้างมาตรฐานการพัฒนาศูนย์กลาง
2. จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลางที่สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
3. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางรูปแบบ และวิธีการพัฒนาศูนย์กลางในรูปแบบอื่นนอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน
4. ออกแบบและจัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้ กิจกรรมพักรบปันความรู้ ให้กับบุคลากรกรมบัญชีกลาง
5. บริหารจัดการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรมและสัมมนา ทุนภายในประเทศและต่างประเทศให้กับบุคลากรของกรมบัญชีกลาง
6. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา กับหน่วยงานผู้จัดภายนอก (ในประเทศ – ต่างประเทศ)
7. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับทุน และฐานข้อมูลบุคลากรที่ส่งฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานนวัตกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในการพัฒนาบุคลากร
2. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ ออกแบบและพัฒนากระบวนการในการพัฒนาบุคลากรโดยนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้
3. กำกับ ดูแล ระบบงานสารสนเทศด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เช่น e-Learning, e-Registration, e-Testing
4. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรด้านภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ และส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ
6. จัดทำสื่อการเรียนการสอน และให้บริการองค์ความรู้ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
7. บริหารจัดการห้องสมุด และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library)
8. สนับสนุนวิทยากรบรรยายให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรภาครัฐ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการหลักสูตร
2. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี และบริหารจัดการการเงินงบประมาณ และเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินอื่น (ยกเว้นเงินเก็บจากค่าลงทะเบียน) โดยดำเนินการควบคุมกำกับดูแล ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรฯ
3. บริหารจัดการการศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับหลักสูตรภาครัฐ
4. จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. บริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์
6. เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำด้านการบริหารจัดการหลักสูตรกับหน่วยงานภายนอก
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดให้มีหลักสูตรลงทะเบียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการหลักสูตรลงทะเบียนประจำปี และดำเนินการควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผน
3. บริหารจัดการและควบคุมต้นทุนของแต่ละหลักสูตรลงทะเบียน
4. บริหารจัดการการจัดหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการรับรองการผ่านฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร
6. บริหารจัดการการศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ
7. จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8. บริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

25

กลุ่มพัฒนาระบบลูกค้า

1. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกค้าของส่วนราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ
2. พิจารณาการทำความเข้าใจกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกค้าของส่วนราชการ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 ด้านการดำเนินงาน
 - 1.2 ด้านการเงินและบัญชี
 - 1.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ
 - 1.4 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.5 ด้านการบริหารงาน
 - 1.6 การตรวจสอบกรณีพิเศษ หรือการตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมบัญชีกลางนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี
2. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในให้แก่หน่วยงานภายในของกรมบัญชีกลาง
3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

จร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1. พิจารณา และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการปรับปรุงภารกิจและโครงสร้างของกรม และการนำเทคนิคการบริหารแนวใหม่มาใช้ในกรมตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.
2. จัดทำและพัฒนากระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรม
3. จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง รายงานแผนปฏิบัติการ ตลอดจนติดตามและประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง
4. ศึกษา วิเคราะห์บทบาทภารกิจของหน่วยงานภายในกรม โดยเสนอแนวทางการพัฒนาระบบราชการในการดำเนินงานมีความคล่องตัวและรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. จัดทำกรอบและเจราจาตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการกรม
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
7. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการภายในกรม
8. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

จส

สำนักงานคลังเขต 1-9

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. บริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ ของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เอกสาร แบบพิมพ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
6. รวบรวม และให้บริการข้อมูลสถิติ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจสอบและกำกับคลัง 1 - 2

1. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงาน ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
2. วางแผนและดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีตามโครงการต่าง ๆ
3. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ในส่วนที่ เป็นภารกิจของกรม (เฉพาะสำนักงานคลังเขต 9)
4. ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค
5. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการและส่วนราชการในส่วนภูมิภาค
6. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
7. วางแผน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
8. ตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
9. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง
10. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
11. ตรวจสอบ ติดตามการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด
12. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

Signature

สำนักงานคลังจังหวัด 76 จังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
5. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน
7. ดูแลการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
8. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายการการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานในระบบ GFMS
9. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
10. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 1 - 3

1. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. บริหาร ติดตามและประเมินผลงานประมาณระดับจังหวัด
4. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบดูแลการจัดสรรหนี้ผ่าน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
7. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
9. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
10. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
11. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
12. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
13. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
14. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะการคลัง, ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด และจัดทำ GPP
16. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหภายในจังหวัด
17. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
18. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS และ ด้าน GPP
19. งานนโยบายจากรัฐบาล / กระทรวง / กรม
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

[Signature]