

001812



บันทึกข้อความ

สำนักงานคลังเขต 7 นครเชียงใหม่
เลขที่ E-001812
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง (ที่ ก. ๒๒๕/๒๕๕๙)

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐๒-๑๒๗๗๑๔๕,๖๔๒๒ ก.ก. ๒๕๕๙
ที่ กค ๐๔๐๔.๑/๐๐๗๘๘๔ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง (ที่ ก. ๒๒๕/๒๕๕๙)

เรียน ผอ.สถาบัน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด

เพื่อโปรดทราบตามสำเนาคำสั่ง และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(Signature)

(นางสาวนิภา ลำเจียกเทศ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☐ ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๑
- ☐ ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๒
- ☐ ทราบ ☒ ดำเนินการ
- ☐ ถือบปฏิบัติ ☒ รวมเรื่อง
- ☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ) *(Signature)*
(.....)
.....

(Signature)

(Signature)
๒๗/๗/๕๙



คำสั่งกรมบัญชีกลาง
ที่ ก. ๒๖๘ / ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่มีประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลางในระหว่างดำเนินการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังรองรับกฎกระทรวงข้างต้น เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๕๓๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดอัตรากำลังปรากฏตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

๓. มอบหมายให้ข้าราชการบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๖๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักงานคลังเขต 1-9

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการงบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. บริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เอกสาร แบบพิมพ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
6. รวบรวม และให้บริการข้อมูลสถิติ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง 1 - 2

1. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ¹
2. วางแผนและดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีตามโครงการต่าง ๆ ²
3. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ในส่วนที่เป็นภารกิจของกรม (เฉพาะสำนักงานคลังเขต 9)
4. ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค
5. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการและส่วนราชการในส่วนภูมิภาค *
6. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
7. วางแผน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ¹
8. ตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ ²
9. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง
10. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด ¹
11. ตรวจสอบ ติดตามการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด ²
12. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

* อยู่ระหว่างพิจารณามอบอำนาจ

สำนักงานคลังจังหวัด 76 จังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และ งานหนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ
3. รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
5. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการ ประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน
7. ดูแลการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
8. ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีเอกสารรายการการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMS
9. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
10. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 1 - 3

1. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. บริหาร ติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด ²
4. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ¹
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ¹
7. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
9. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
10. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติ เปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย
11. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS ²
12. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ²
13. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
14. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ¹
15. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะการคลัง, ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด จัดทำ GPP ³
16. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ ผวจ. เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในจังหวัด ³
17. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ³
18. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS และ ด้าน GPP
19. งานนโยบายจากรัฐบาล / กระทรวง / กรม
20. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย