



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง
รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
กรมบัณฑิตกลาง กระทรวงการคลัง
(ฉบับใหม่)



โครงการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. คำจำกัดความ.....	๑-๒
๓. ฝั่งกระบวนการดำเนินการจัดโครงสร้างภายในของกรมบัญชีกลางในภาพรวม.....	๒
๔. ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง (Work Flow)	๓-๕
๕. รายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน	
ขั้นตอนที่ ๑	๕-๗
ขั้นตอนที่ ๒	๘-๙
ขั้นตอนที่ ๓	๑๐
ขั้นตอนที่ ๔	๑๐
ขั้นตอนที่ ๕	๑๐
ขั้นตอนที่ ๖	๑๑-๑๔
ขั้นตอนที่ ๗	๑๕-๑๖
ขั้นตอนที่ ๘	๑๖
ขั้นตอนที่ ๙	๑๗
ขั้นตอนที่ ๑๐	๑๗-๑๘
ขั้นตอนที่ ๑๑	๑๘
ขั้นตอนที่ ๑๒	๑๙-๒๐
ขั้นตอนที่ ๑๓	๒๐-๒๘
๖. กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	๒๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับการกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง พ.ศ. (ฉบับใหม่)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับการกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. (ฉบับใหม่) สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ใช้ในการศึกษา วางแผน เตรียมการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลังของกรมบัญชีกลาง

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๔๑ ก	หน้า ๖ ราชกิจจานุเบกษา	๓ เมษายน ๒๕๖๒
----------------------	---------------------------	---------------



กฎกระทรวง
แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ

๒. คำจำกัดความ

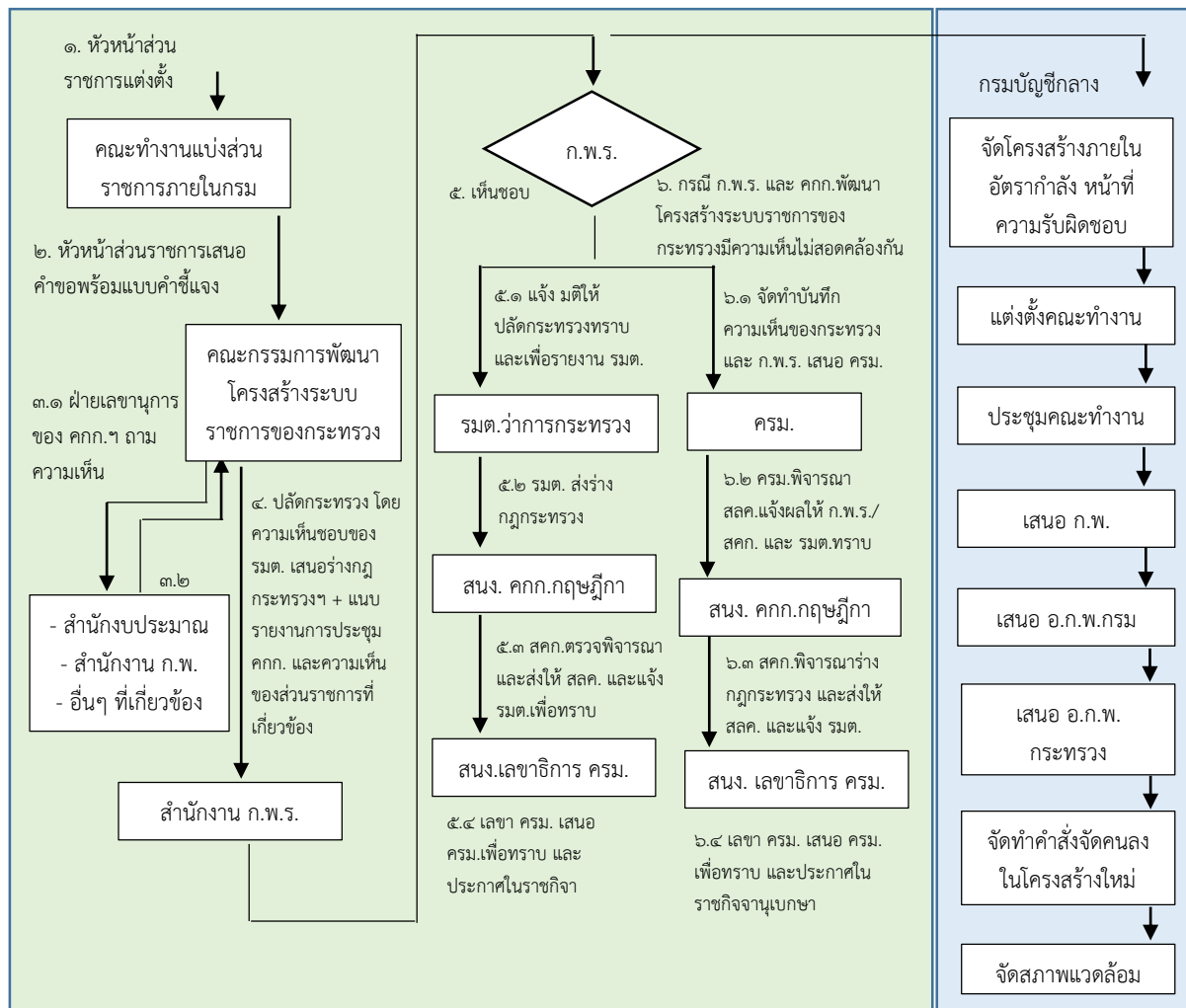
การจัดโครงสร้างภายใน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ และการกำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน หรือการแบ่งองค์การเป็นหน่วยย่อย ๆ ครอบคลุมภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยย่อยไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การบริหารงานตามบทบาทภารกิจบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

การจัดอัตรากำลัง หมายถึง การวิเคราะห์ปริมาณงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งจะต้องดำเนินการและจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานในจำนวนที่เหมาะสม ภายใต้การเกลี่ยอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หมายถึง หน่วยงานภายในของกรมฯ ซึ่งประกอบไปด้วย กอง กลุ่มศูนย์ สถาบัน สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอื่นที่มีฐานะเทียบกอง

การทบทวนภารกิจ หมายถึง การตรวจสอบกระบวนการงานทำงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรมฯ ว่ายังคงมีความจำเป็นต้องดำเนินการอยู่หรือไม่ หากไม่มีความจำเป็น อาจจะตัดสินใจยกเลิกหรือมอบให้ผู้อื่นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แต่หากยังจำเป็นต้องอยู่ ลักษณะการทำงานควรจะมีการพัฒนาไปในรูปแบบใด

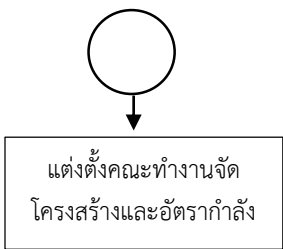
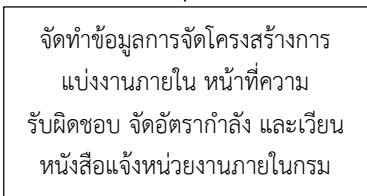
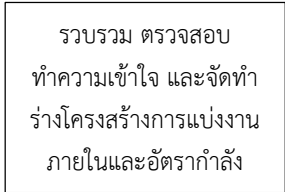
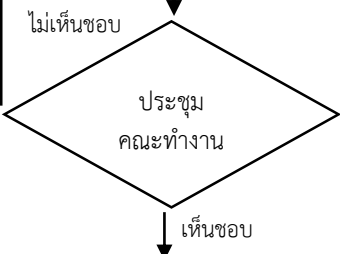
๓. ผังกระบวนการดำเนินการจัดโครงสร้างภายในของกรมบัญชีกลางในภาพรวม

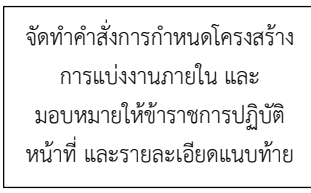
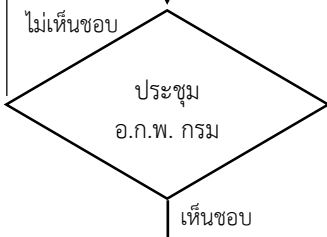
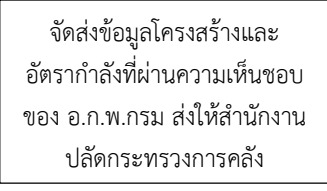
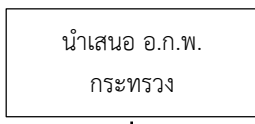
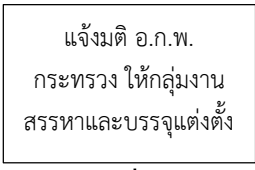


คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

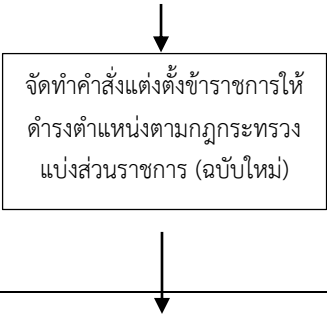
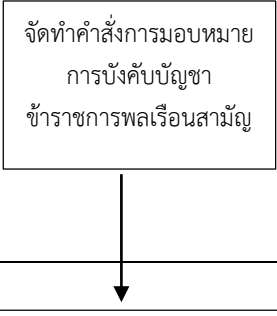
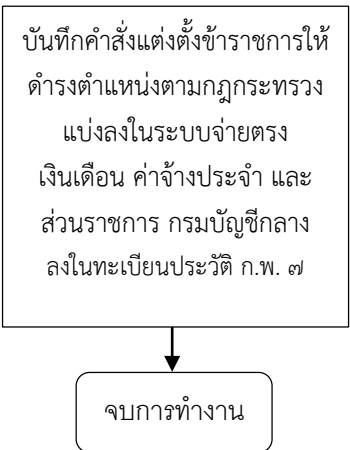
๔. ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง (Work Flow)

การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง เพื่อรองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. (ฉบับใหม่) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดโครงสร้าง และอัตรากำลัง		๒ วัน	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำข้อมูลการจัดโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน หน้าที่ความ รับผิดชอบ จัดอัตรากำลัง และเวียน หนังสือแจ้งหน่วยงานภายในกรม		๒๐ วัน	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวม ตรวจสอบ ทำความเข้าใจ ข้อมูล และจัดทำร่างโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน หน้าที่ความ รับผิดชอบและอัตรากำลังตาม ข้อมูลตอบกลับของหน่วยงาน ภายใน		๒๐ วัน	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะทำงาน		๕ วัน	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งหน่วยงานทราบผลการพิจารณา ของคณะกรรมการ รวมถึงทบทวน ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๒ วัน	กลุ่มงานอัตรากำลัง และระบบงาน
ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำคำสั่งการกำหนดโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน และมอบหมาย ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และ รายละเอียดแนบท้าย (คำสั่ง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ชั่วคราว)		๕ วัน ๕ วัน	๑. กลุ่มงานวินัย (คำสั่ง) ๒. กลุ่มงาน อัตรากำลังและ ระบบงาน (รายละเอียดแนบท้าย)
ขั้นตอนที่ ๗ นำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ. กรม		๗ วัน ๕ วัน	๑. กลุ่มงานวินัย (จัดประชุม) ๒. กลุ่มงาน อัตรากำลังและ ระบบงาน (เสนออวาระ)
ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งข้อมูลโครงสร้างและ อัตรากำลังที่ผ่านความเห็นชอบ ของ อ.ก.พ.กรม ให้สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง		๕ วัน	กลุ่มงานอัตรากำลัง และระบบงาน
ขั้นตอนที่ ๙ นำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ. กระทรวง		๕ วัน	กลุ่มงานอัตรากำลัง และระบบงาน
ขั้นตอนที่ ๑๐ แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้กลุ่ม งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำ คำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างฯ		๑ วัน	กลุ่มงานอัตรากำลัง และระบบงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา โดยประมาณ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ พ.ศ. (ฉบับใหม่) (คำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างฯ)		๗ วัน	กลุ่มงานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง
ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำคำสั่งการมอบหมายการบังคับ บัญชาข้าราชการพลเรือนสามัญ		๓๐ วัน	กลุ่มงานวินัย
ขั้นตอนที่ ๑๓ บันทึกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. (ฉบับใหม่) ลงในระบบจ่าย ตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และ ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗		๓๐ วัน	กลุ่มงานเงินเดือน และทะเบียนประวัติ

๕. รายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง เนื่องจากการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่มีการปรับปรุงโครงสร้างตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ รวมถึงหน่วยงานภายในอื่นที่แม้จะไม่มีปรับปรุงโครงสร้างตามกฎหมายกระทรวงฯ (ฉบับใหม่) ดังนั้นเพื่อเป็นการทบทวนภารกิจของหน่วยงานไปในคราวเดียวกัน ควรเปิดโอกาสให้แต่ละหน่วยงานภายในกรมฯ ดำเนินการทบทวนภารกิจและจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลังใหม่ให้เหมาะสมกับภาระงานในปัจจุบัน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งในการจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง รองรับการกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ฉบับใหม่) ในขั้นตอนแรก ควรดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง “คณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมบัญชีกลาง” เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรอง ให้ข้อเสนอแนะการจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง ทั้งนี้ อาจมีการแต่งตั้งคณะทำงานย่อยขึ้นมา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาร่วมด้วยก็ได้

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับการกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

“คณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมบัญชีกลาง” มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะการจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ และให้ความเห็นชอบร่างโครงสร้างและอัตรากำลัง ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กรม พิจารณาต่อไป องค์ประกอบของคณะทำงานฯ ควรประกอบด้วย ที่ปรึกษาฯ / รองอธิบดี ที่กำกับดูแลงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน คณะทำงาน ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม สถาบัน ศูนย์ ที่มีการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างภายใน และผู้แทนของคลังเขต ๑ – ๙ รวม ๒ คน เป็นคณะทำงาน และอาจกำหนดให้ผู้ช่วยการกอง กลุ่ม สถาบัน ศูนย์ อื่น ๆ ที่เหมาะสม (หน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุน) ร่วมเป็นคณะทำงานได้ โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นคณะทำงานและเลขานุการคณะทำงาน

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมบัญชีกลาง

คำสั่งกรมบัญชีกลาง

ที่ ก. /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมบัญชีกลาง

ด้วยกรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. โดยมีการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มใหม่ ๒ หน่วยงาน และปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในระดับกอง ๓ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารราชการ และเพื่อให้ภารกิจโครงสร้างภายในและอัตรากำลังของกรมบัญชีกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย

๑. ที่ปรึกษา/รองอธิบดี ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะทำงาน
๒. เลขาธิการกรม	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองการพิชิตภาครัฐ	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ปานะกิจปานาน	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐. คลังเขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. คลังเขต ๗	คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๑๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะทำงานและ
	เลขานุการ
๑๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	

มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะการจัดโครงสร้างภายในและจัดอัตรากำลังของกรมบัญชีกลางให้เกิดความเหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองอธิบดีกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

กรณีที่มีการจัดโครงสร้างภายในฯ มีผลกระทบต่อสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด (จัดโครงสร้างใหม่) ควรมีการแต่งตั้งคณะทำงานย่อย “คณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด” ขึ้น โดยมีหน้าที่ศึกษา ทบทวนโครงสร้าง จัดแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน / ฝ่าย และอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้มีความเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ รวมถึงจัดทำข้อสรุปเสนอคณะทำงานจัดโครงสร้าง และอัตรากำลัง กรมบัญชีกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ซึ่งคณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด ควรมีองค์ประกอบของคณะทำงานฯ ที่ประกอบด้วย ที่ปรึกษาฯ / รองอธิบดี ที่กำกับดูแลงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนของคลังเขต ๑ – ๔ รวม ๓ คน ผู้แทนคลังจังหวัด รวม ๓ คน ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องเป็นคณะทำงาน และนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด

คำสั่งกรมบัญชีกลาง

ที่ ก. /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างภายในให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารราชการ รองรับการกระจายอำนาจส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. และเพื่อให้การจัดการกิจ โครงสร้างภายในและอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ที่ปรึกษาฯ/รองอธิบดี ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. คลังเขต ๕ | คณะทำงาน |
| ๓. คลังเขต ๖ | คณะทำงาน |
| ๔. คลังเขต ๘ | คณะทำงาน |
| ๕. คลังจังหวัดอ่างทอง | คณะทำงาน |
| ๖. คลังจังหวัดชลบุรี | คณะทำงาน |
| ๗. คลังจังหวัดอุบลราชธานี | คณะทำงาน |
| ๘. คลังจังหวัดหนองคาย | คณะทำงาน |
| ๙. คลังจังหวัดกาญจนบุรี | คณะทำงาน |
| ๑๐. คลังจังหวัดสงขลา | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| ๑๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ |
| กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน | |
| ๑๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน | |

มีหน้าที่ศึกษา ทบทวน โครงสร้าง จัดแบ่งหน้าที่ของกลุ่มงาน และอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้มีความเหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารราชการ เพื่อจัดทำข้อสรุปเสนอคณะทำงานจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมบัญชีกลาง พิจารณาต่อไป

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำข้อมูลการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดอัตราค่าจ้าง และเขียนหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในกรม ในขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการจัดทำร่าง โครงสร้างฯ และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมฯ ทราบ เพื่อทำการทบทวนปรับปรุงแก้ไข โดยกิจกรรม ในขั้นตอนนี้ ประกอบด้วย

๑. จัดทำโครงสร้างการแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน (หรือที่เรียกว่า โครงสร้างงาน) ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกลุ่มงาน/ฝ่าย หน้าที่ความรับผิดชอบ ที่สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน

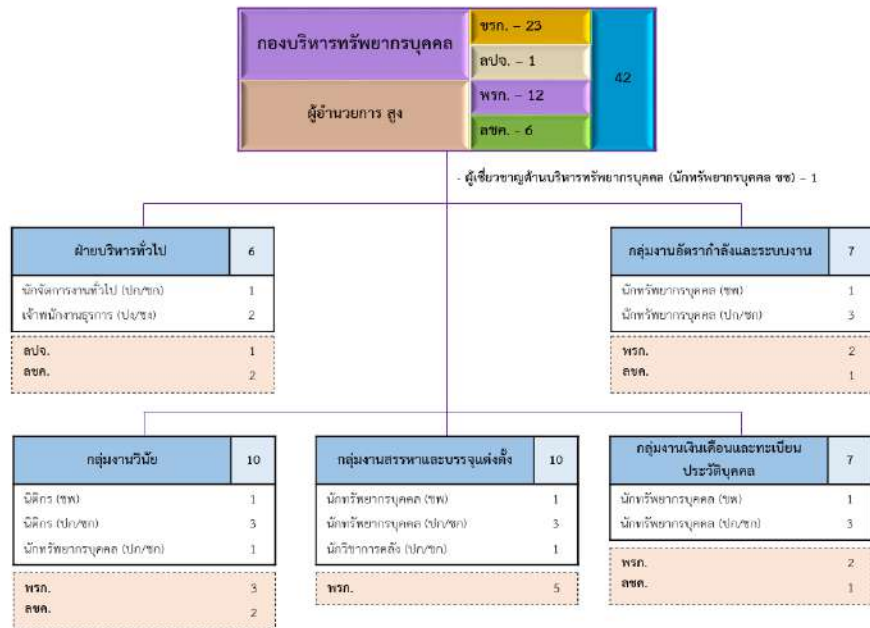
ตัวอย่างโครงสร้างงาน



๒. จัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างภายในหน่วยงาน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว) (หรือที่เรียกว่า โครงสร้างคน) กรณีกลุ่มงานที่หัวหน้ากลุ่มดำรงตำแหน่ง ประเภตวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งต้องมี ผู้ได้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง เป็นประเภตวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๒ ตำแหน่ง และอาจนำตำแหน่ง ข้าราชการประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการมานับรวมได้ โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำ : ข้าราชการ เท่ากับ ๒ : ๑ และจัดทำบัญชีรายชื่อแบบซ้าย - ขวา ซ้ายเป็นกรอบอัตรา เลขที่ตำแหน่ง และกลุ่มงาน/ฝ่ายในปัจจุบัน ขวาเป็นกลุ่มงาน/ฝ่ายที่กรอบอัตรานั้นจะไปกำหนดใหม่หรือเกลี้ยอัตราไป กำหนดใหม่ (ภายในหน่วยงาน)

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตราค่าจ้าง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่) กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตราค่าจ้างและระบบงาน

ตัวอย่างโครงสร้างคน



ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการ

กองบริหารทั่วไป				กองบริหารทรัพยากรบุคคล			
142	น.ส. สุเมธี ศรีนาค	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	สูง	473	ผู้อำนวยการกอง
669	นาง	ผู้อำนวยการด้านบริหาร	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	474	ผู้อำนวยการด้านบริหาร
602		นักบริหารบุคคล					นักบริหารบุคคล
603	ฝ่ายบริหารทั่วไป				ฝ่ายบริหารทั่วไป		
604	นาง	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	475	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ
605	น.ส. ไพรัช	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	476	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป
606	นาง	นักวิชาการ	ทั่วไป	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	477	นักวิชาการ	ทั่วไป
607	กลุ่มงานอัตราค่าจ้างและระบบงาน				กลุ่มงานอัตราค่าจ้างและระบบงาน		
608	น.ส. ธนพร โสภะ	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	อำนาจการพิเศษ	478	นักบริหารบุคคล
609	น.ส. สุพาสดา อุดม	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	479	นักบริหารบุคคล
610	น.ส. อาริยา นามะ	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	480	นักบริหารบุคคล
611	นาง	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	481	นักบริหารบุคคล
612	กลุ่มงานวินัย				กลุ่มงานวินัย		
613	นาง	นักวิชาการ	นักวิชาการ	วิชาการ	อำนาจการพิเศษ	482	นักวิชาการ
614	นาง	นักวิชาการ	นักวิชาการ	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	483	นักวิชาการ
615	น.ส. สุทธา	นักวิชาการ	นักวิชาการ	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	484	นักวิชาการ
616	นาง	นักวิชาการ	นักวิชาการ	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	485	นักวิชาการ
617	น.ส. นพพร	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	486	นักบริหารบุคคล
618	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง				กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
619	น.ส. จานาศ	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	อำนาจการพิเศษ	487	นักบริหารบุคคล
620	น.ส. อธิภา	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	488	นักบริหารบุคคล
621	น.ส. อธิภา	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	489	นักบริหารบุคคล
622	น.ส. อธิภา	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	490	นักบริหารบุคคล
623	น.ส. อธิภา	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	491	นักบริหารบุคคล
624	กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนระบบวินัยบุคคล				กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนระบบวินัยบุคคล		
625	น.ส. อธิภา	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	อำนาจการพิเศษ	492	นักบริหารบุคคล
626	น.ส. อธิภา	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	493	นักบริหารบุคคล
627	น.ส. อธิภา	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	494	นักบริหารบุคคล
628	น.ส. อธิภา	นักบริหารบุคคล	นักบริหารบุคคล	วิชาการ	นักวิชาการเพื่ออำนาจการ	495	นักบริหารบุคคล

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยหน้าที่ความรับผิดชอบต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและการจัดอัตราค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานและการเกลี่ยอัตราค่าจ้างต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตราค่าจ้าง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตราค่าจ้างและระบบงาน

ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวม ตรวจสอบ ทำความเข้าใจข้อมูล และจัดทำร่างโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังตามข้อมูลตอบกลับของหน่วยงานภายใน ขั้นตอนนี้เป็นการติดตามและรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของแต่ละหน่วยงาน และนำมาตรวจสอบ ทำความเข้าใจ และประสานเพื่อให้เกิดความชัดเจนก่อนนำมาจัดทำร่างโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลัง รวมถึงควรประสานเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อหารือในประเด็นข้อสงสัยต่าง ๆ เป็นการคู่ขนานในระหว่างการจัดทำร่างโครงสร้างฯ ก่อนการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดโครงสร้างฯ และที่ประชุม อ.ก.พ. กรม

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะกรรมการ เป็นการจัดประชุมคณะกรรมการจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะการจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลังของกรมบัญชีกลาง ในการจัดประชุมฯ ต้องดำเนินการในขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ ก่อนการประชุม เป็นการเตรียมการในรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนที่จะมีการจัดประชุม เช่น การจัดทำวาระการประชุม (วาระเพื่อพิจารณา เสนอพิจารณาร่างโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ทั้งโครงสร้างงานและโครงสร้างคน) กำหนดวันเวลาประชุม ควรประสานคณะกรรมการเพื่อให้ทราบวันเวลา การประชุมก่อนล่วงหน้า (ก่อนเวียนหนังสือเชิญประชุม) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมข้อมูล การนำเสนอที่ประชุม (PowerPoint) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการจองห้องประชุม เป็นต้น

๔.๒ ระหว่างการประชุม เป็นการดำเนินการระหว่างที่มีการจัดประชุม เช่น การตรวจความพร้อมของห้องประชุม ความพร้อมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการประชุม เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ตรวจสอบไฟล์การนำเสนอ และใบลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ เป็นต้น

๔.๓ หลังการประชุม เป็นการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ หลังจากสิ้นสุดการประชุม เช่น จัดทำรายงานการประชุม เวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม และจัดทำบันทึกถึงสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น

กรณีที่มีคณะกรรมการย่อย (คณะกรรมการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม จะเป็นไปตามขั้นตอนที่กล่าวข้างต้น สำหรับสถานที่จัดประชุม เพื่อความสะดวกและประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เข้าประชุม) ของคณะกรรมการฯ อาจกำหนดรูปแบบการประชุมเป็นการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Conference ได้ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ควรดำเนินการจัดประชุมพิจารณาร่างโครงสร้างฯ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อจะได้นำเสนอที่ประชุมของคณะกรรมการจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง กรมบัญชีกลาง พิจารณาให้ความเห็นต่อไป

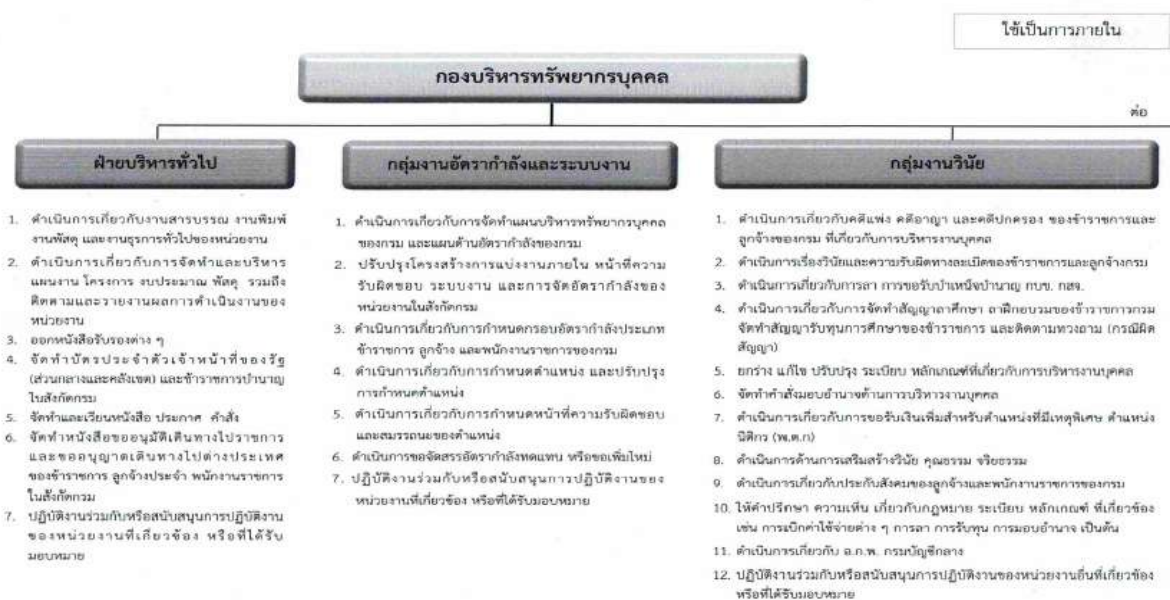
ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งหน่วยงานทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการ รวมถึงทบทวน ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ขั้นตอนนี้เป็นแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบเกี่ยวกับร่างโครงสร้างภายในและอัตรากำลังภายหลังที่มีการทบทวนแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

กรณีที่หน่วยงานมีการแก้ไขร่างโครงสร้างฯ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน จะต้องตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม รวมถึงประสานข้อมูลเพื่อความชัดเจนในการแบ่งงานตามโครงสร้างฯ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และรายละเอียดแนบท้าย ในขั้นตอนนี้เมื่อกฎกระทรวงฉบับใหม่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้ว กรมฯ จะต้องออกคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรของกรมฯ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นการชั่วคราวในระหว่างดำเนินการจัดโครงสร้างและอัตรากำลังอย่างเป็นทางการต่อไป เหตุเพราะการจัดโครงสร้างฯ รองรับกฎกระทรวงฉบับใหม่ ยังไม่ผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรมฯ ซึ่งในขั้นตอนนี้ มีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง คือ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน และกลุ่มงานวินัย

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ส่งกลุ่มงานวินัยจัดทำคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรของกรมฯ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นการชั่วคราว (ไปพลางก่อน) โดยรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน บัญชีรายชื่อข้าราชการ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ บัญชีรายชื่อพนักงานราชการ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

ตัวอย่างโครงสร้างแบ่งงานภายใน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการ

บัญชีรายละเอียดการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังข้าราชการ กรมบัญชีกลาง

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562

แบบท้ายคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 204/2562 ลงวันที่ 4 เมษายน 2562

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ผู้ครองตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
กรมบัญชีกลาง							
1	1	นักบริหาร	สูง	น.ส. สุทธิรัตน์ รัตนโชติ	อธิบดี		
2	2	นักวิชาการคลัง	ทรงคุณวุฒิ	ว่าง	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การเงินการคลัง		
3	3	นักบัญชี	ทรงคุณวุฒิ	ว่าง	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี		
4	4	นิติกร	ทรงคุณวุฒิ	ว่าง	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและ ระเบียบการคลัง		
5	5	นักวิชาการคลัง	ทรงคุณวุฒิ	นาย เกียรติณรงค์ วงศ์น้อย	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การเงินการคลัง		
6	6	นักวิชาการคลัง	ทรงคุณวุฒิ	นาง อูณมี แสงศรีจันทร์	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การเงินการคลัง		
7	7	นักบริหาร	ต้น	ว่าง	รองอธิบดี		
8	8	นักบริหาร	ต้น	นาง ภัทราพร วรทรัพย์	รองอธิบดี		
9	9	นักบริหาร	ต้น	น.ส. นิภา ลำเจียกเทศ	รองอธิบดี		
10	10	นักบริหาร	ต้น	นาย พรชัย หายอินยสกุล	รองอธิบดี		รักษาการในตำแหน่ง เลขที่ 2
11	11	นักวิชาการคลัง	เชี่ยวชาญ	น.ส. ศรัพร เกิดคง	นักวิชาการคลัง	เชี่ยวชาญ	ศอ.บ.ค.
12	166	นักวิชาการคลัง	เชี่ยวชาญ	น.ส. สุปราณี จงธรรมวัฒน์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนา ระบบงานพัสดุ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงานที่ฐาน ๓๓ กองระบบการบัญชี จึงขาดคุณสมบัติและขาดคุณวุฒิ

ตัวอย่างบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ

บัญชีรายละเอียดการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562

แบบท้ายคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 204/2562 ลงวันที่ 4 เมษายน 2562

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ผู้ครองตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักงานเลขาธิการกรม						
1	6	พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส 2	นายสมคิด ศรีอ่วม	พนักงานขับรถยนต์	
2	7	พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส 2	นายปริดา กลิ่นพูล	พนักงานขับรถยนต์	
3	12	เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ส 2	นายพิทยา เทียนมาศ	เจ้าพนักงานธุรการ	
4	13	พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส 2	นายอนุชา ปิ่นลำทอง	พนักงานขับรถยนต์	
5	20	พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส 2	นายวรการ เลิศล้ำ	พนักงานขับรถยนต์	
6	23	พนักงานธุรการ	ระดับ ส 3	นายสุชน สาพนจน์	พนักงานธุรการ	
7	25	พนักงานธุรการ	ระดับ ส 2	นายธนงค์ อร่ามรุ่ง	พนักงานธุรการ	
8	27	พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส 2	นายแสงทอง วริสาร	พนักงานขับรถยนต์	
9	28	พนักงานพิมพ์	ระดับ ส 4	นายพงษ์ศักดิ์ สุขรุจิ	พนักงานพิมพ์	
10	30	ช่างครุภัณฑ์	ระดับ ข 3	นายสมาน กิ่งกาหลง	ช่างครุภัณฑ์	
11	31	พนักงานพิมพ์	ระดับ ส 4	น.ส.มาเรียม สอนมาลา	พนักงานพิมพ์	
12	34	พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส 2	นายบุญสืบ วิเศษศักดิ์	พนักงานขับรถยนต์	
13	37	ช่างครุภัณฑ์	ระดับ ข 3	นายสมนึก ยิ่งเยี่ยม	ช่างครุภัณฑ์	

ตัวอย่างบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ

บัญชีรายละเอียดการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมบัญชีกลาง

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562

แบบท้ายคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 204/2562 ลงวันที่ 4 เมษายน 2562

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทกลุ่มงาน	ผู้ครองตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักงานเลขานุการกรม						
1	ท 023	เจ้าหน้าที่การคลัง	กลุ่มงานบริการ	น.ส.นริศรา กองเป็ง	เจ้าหน้าที่การคลัง	
2	ท 024	เจ้าหน้าที่การคลัง	กลุ่มงานบริการ	นางปัญญานา ศรีราม	เจ้าหน้าที่การคลัง	
3	ท 025	เจ้าหน้าที่การคลัง	กลุ่มงานบริการ	นายพยนต์ โพธิ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่การคลัง	
4	ท 026	เจ้าหน้าที่การคลัง	กลุ่มงานบริการ	น.ส.อังคณา โหมคพริ้ง	เจ้าหน้าที่การคลัง	
5	ท 027	เจ้าหน้าที่การคลัง	กลุ่มงานบริการ	น.ส.เกสร นาคแสงสี	เจ้าหน้าที่การคลัง	
6	ท 028	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มงานบริการ	น.ส.ทัศนวรรณ ว่องไว	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
7	ท 029	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มงานบริการ	นายอาทิตย์ สิบสับผล	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
8	ท 030	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานบริการ	น.ส.ดวงใจ อ่อนสิงห์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
9	ท 031	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานบริการ	นางรัตนชนก อันวิต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

ตัวอย่างบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว

บัญชีรายละเอียดการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว กรมบัญชีกลาง

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562

แบบท้ายคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. 204/2562 ลงวันที่ 4 เมษายน 2562

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ครองตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	หมายเหตุ
ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น 10% ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562					
สำนักงานเลขานุการกรม					
1	006/62	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	นายสุรศักดิ์ พรหมสรณ์	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	
2	007/62	พนักงานขับรถยนต์	นายอดิศักดิ์ จิตวิฆาม	พนักงานขับรถยนต์	
3	008/62	พนักงานขับรถยนต์	นายวินิทร เรืองเดช	พนักงานขับรถยนต์	
4	009/62	พนักงานขับรถยนต์	นายชาญชัย โพธิ์ระสะ	พนักงานขับรถยนต์	
5	010/62	พนักงานขับรถยนต์	นายอุดมเดช แซ่เขียว	พนักงานขับรถยนต์	
6	011/62	พนักงานขับรถยนต์	นายเสาว์ ทองสีแก้ว	พนักงานขับรถยนต์	
7	012/62	พนักงานขับรถยนต์	นายอรรถพล สมชู	พนักงานขับรถยนต์	

กลุ่มงานวินัย มีหน้าที่จัดทำคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอต่ออธิบดี ผ่านรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาลงนาม โดยมีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งตามที่กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงานจัดทำและส่งมอบให้ (หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน บัญชีรายชื่อข้าราชการ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ บัญชีรายชื่อพนักงานราชการ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว) ขั้นตอนการดำเนินการของกลุ่มงานวินัย มีดังนี้

๑. การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. (ฉบับใหม่) ประกาศใช้บังคับจะดำเนินการนำข้อมูลจากกลุ่มอัตรากำลังและ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่) กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

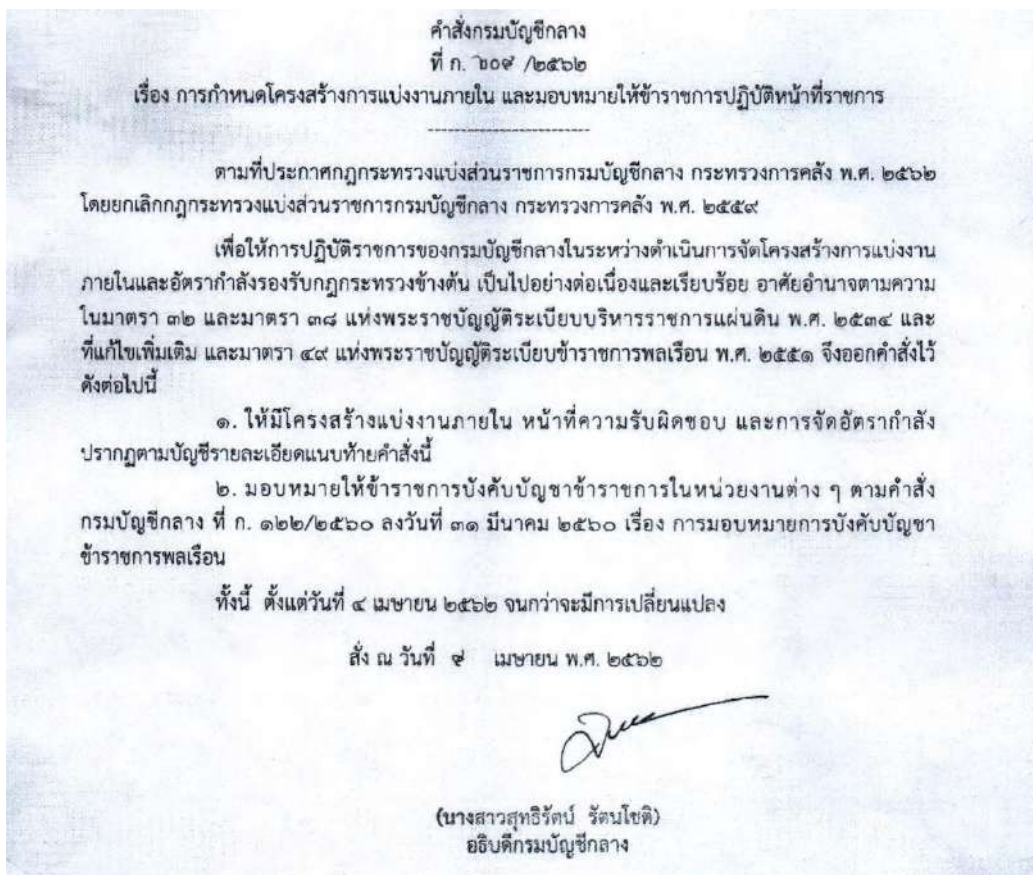
ระบบงาน ซึ่งประกอบด้วย บัญชีรายละเอียดการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อนำมาประกอบการจัดทำร่างคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นการจัดทำร่างคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแนบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๓. เสนอร่างคำสั่ง เป็นการเสนอร่างคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่ออธิบดี ผ่านรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาลงนาม

๔. แจ้งเวียนหน่วยงาน เป็นการแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในกรมฯ ทราบคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหรืออินทราเน็ตของกรมฯ

ตัวอย่างคำสั่งการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ขั้นตอนที่ ๗ นำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ. กรม ในการจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง
รองรับกฎกระทรวง พ.ศ. (ฉบับใหม่) กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน)
ต้องนำเสนอโครงสร้างฯ ต่อที่ประชุม อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้ อ.ก.พ. กระทรวง
พิจารณา ซึ่งในขั้นตอนนี้มีกระบวนการดำเนินการ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ก่อนการประชุม กลุ่มงานวินัย (ฝ่ายเลขานุการ) จะทำหน้าที่กำหนดวันเวลาประชุม
จัดทำระเบียบวาระการประชุมในภาพรวม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประธานคณะ อ.ก.พ. กรม
เตรียมสถานที่ เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดทำข้อมูลนำเสนอ (PowerPoint) ในภาพรวม และอื่น ๆ

สำหรับวาระเพื่อพิจารณา การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับกฎกระทรวง
พ.ศ. (ฉบับใหม่) กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดประกอบวาระการประชุม
ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ โครงสร้างงาน โครงสร้างคน และรายละเอียด
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตามกฎกระทรวงฯ ฉบับใหม่
(บัญชีข้าราชการ)

๒. ระหว่างการประชุม ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการประชุมในภาพรวม ทั้งนี้ วาระเพื่อ
พิจารณา การจัดโครงสร้างฯ เจ้าของเรื่อง (วาระ) ซึ่งได้แก่ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน จะเป็นผู้นำเสนอต่อ
อ.ก.พ.กรม ดังนั้น จึงควรเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงให้พร้อมในกรณีที่ อ.ก.พ.กรม มีข้อสงสัย ทักท้วง

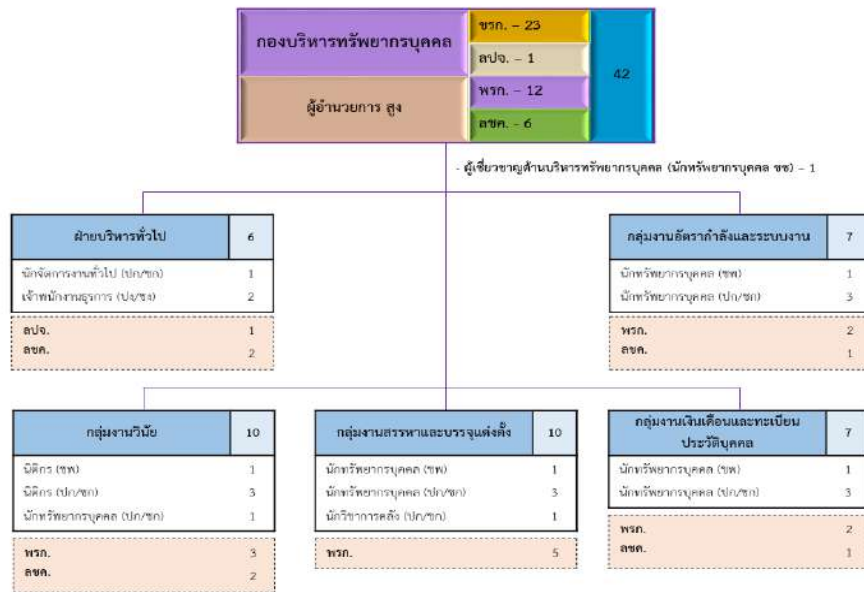
๓. หลังการประชุม ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม เวียนมติ อ.ก.พ. กรม
เพื่อรับรองมติ ก่อนแจ้งเจ้าของเรื่อง (วาระ) ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่างโครงสร้างงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

ตัวอย่างโครงสร้างคน



ตัวอย่างการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมบัญชีกลางฯ (บัญชีข้าราชการ)

รายการแสดงรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมบัญชีกลาง											
กระทรวงการคลัง											
ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562											
ตำแหน่ง เลขที่	ผู้ครองตำแหน่ง		ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม				ตำแหน่ง	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่			
			ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
1	น.ส. สุทธิรัตน์ รัตนโง้ว	อธิบดี	กรมบัญชีกลาง	อธิบดี	บริหาร	สูง	1	อธิบดี	อธิบดี	บริหาร	สูง
2	นาย ทวีชัย หาญอินทกุล	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	กรมบัญชีกลาง	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	2	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ
3	นาง พงษ์	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	3	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ
4	นาง พงษ์	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและ ระเบียบการคลัง	กรมบัญชีกลาง	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและ ระเบียบการคลัง	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	4	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและ ระเบียบการคลัง	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและ ระเบียบการคลัง	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ
5	นาย เกียรติณรงค์ วงศ์น้อย	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	กรมบัญชีกลาง	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	5	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ
6	นาง อุภาณี แสงศรีจันทร์	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	กรมบัญชีกลาง	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	6	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การธนาคาร	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ
7	นาง พงษ์	รองอธิบดี	กรมบัญชีกลาง	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น	7	รองอธิบดี	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น
8	นาง พัทธพร วรพันธ์	รองอธิบดี	กรมบัญชีกลาง	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น	8	รองอธิบดี	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น
9	น.ส. นิภา ลำเจียกเทศ	รองอธิบดี	กรมบัญชีกลาง	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น	9	รองอธิบดี	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น
10	นาง พงษ์	รองอธิบดี	กรมบัญชีกลาง	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น	10	รองอธิบดี	รองอธิบดี	บริหาร	ต้น

ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งข้อมูลโครงสร้างและอัตราค่าจ้างที่ผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ.กรม ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เมื่อ อ.ก.พ. กรม เห็นชอบการจัดโครงสร้างและอัตราค่าจ้างภายในของกรมฯ แล้ว กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงานต้องจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยข้อมูลประกอบด้วย การแบ่งส่วนราชการภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การจัดอัตรากำลัง รายการแสดงรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. (ชุดเดียวกับที่เสนอ อ.ก.พ.กรม) และมติที่ อ.ก.พ. กรม เห็นชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตราค่าจ้าง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

ขั้นตอนที่ ๙ นำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวง เป็นขั้นตอนของการนำเสนอโครงสร้างและอัตรากำลังที่ผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ.กรม แล้ว ต่อที่ประชุม อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งกลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน จะต้องเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารของกรมเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง (ถ้ามี) หรือสนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง ร้องขอ ทั้งนี้ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน ควรประสานฝ่ายเลขานุการฯ เกี่ยวกับการกำหนดวันเวลาการประชุมฯ ก่อนล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ทันต่อสถานการณ์ รวมถึงการลงเวลานัดประชุมของอธิบดี ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑๐ แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างฯ ภายหลังที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบฯ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน ต้องดำเนินการแจ้งเวียนกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างใหม่ พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ. (ฉบับใหม่) ซึ่งข้อมูลที่จัดส่งประกอบด้วย ทะเบียนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง (เพิ่มเติม) ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และสำเนาหนังสือแจ้งผลพิจารณาตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง

ตัวอย่างทะเบียนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งฯ

ทะเบียนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง (เพิ่มเติม)
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
(ส่งพร้อมหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๔.๒/..... ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)	กฎ ก.พ.ฯ
บริหาร	สูง	๑	๑๔,๕๐๐	ข้อ ๓ (๒)
	ต้น	๔	๑๐,๐๐๐	ข้อ ๓ (๑)
อำนวยการ	สูง	๑๐๓	๑๐,๐๐๐	ข้อ ๓ (๕)
	ต้น	๒	๕,๖๐๐	ข้อ ๓ (๔)
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕	๑๓,๐๐๐	ข้อ ๓ (๙)
	เชี่ยวชาญ	๒๑	๙,๙๐๐	ข้อ ๓ (๘)
	ชำนาญการพิเศษ	๕	๕,๖๐๐	ข้อ ๓ (๗)
	ชำนาญการ	๒๘	๓,๕๐๐	ข้อ ๓ (๖)

รวม ๑๖๙ ตำแหน่ง

(รายละเอียดเพิ่มเติมตามทะเบียนตำแหน่งฯ แนบท้าย)

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

ทะเบียนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง (เพิ่มเติม)							
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม							
ในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง							
(ส่งพร้อมหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๔.๒/..... ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒)							
ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	กฎ ก.พ.ฯ	หมายเหตุ
๑	๑	อธิบดี	นักบริหาร	บริหาร	สูง	ข้อ ๓ (๒)	
๒	๒	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ การเงินการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	ข้อ ๓ (๔)	
๓	๓	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ	นักบัญชี	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	ข้อ ๓ (๔)	
๔	๔	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและ ระเบียบการคลัง	นิติกร	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	ข้อ ๓ (๔)	

ตัวอย่างสำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๐๔

ที่ กค ๐๒๐๕.๒/อ.ก.พ./๑๘๕๒ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๐๒๒๒๐๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้เสนอขอจัด
โครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการและการจัดตำแหน่งของส่วนราชการลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่
ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒,๑๑๔ ตำแหน่ง เพื่อนำเสนอให้
อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง พิจารณาต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ได้พิจารณาเรื่องที่กรมบัญชีกลางเสนอไปดังกล่าว ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ แล้ว มีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้กำหนดโครงสร้างการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ และการจัดตำแหน่งของส่วนราชการ
ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน
๒,๑๑๔ ตำแหน่ง

๒. อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น ในส่วนราชการที่ตั้งใหม่
จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังที่ปรากฏตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
ดังมีรายละเอียดตามบัญชีการกำหนดตำแหน่งโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และบัญชีการ
กำหนดตำแหน่งตามการจัดตำแหน่งลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วน
ราชการ (ฉบับใหม่) เมื่อรับทราบ มติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ความเห็นชอบการจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง
ตำแหน่งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ หรือ คำสั่งจัดคนลง
โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตรากำลัง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

๑. นำข้อมูลบุคคล จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ มาจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการลงในกรอบอัตรากำลังรองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ฉบับใหม่ ที่ผ่านการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลร่างคำสั่งฯ
๓. เสนอ หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง พิจารณาตามลำดับ
๔. เสนอ อธิบดี พิจารณาลงนามในคำสั่งฯ
๕. เวียนคำสั่งฯ ให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และหน่วยงานภายในกรมฯ ทราบ

ตัวอย่างคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างฯ

คำสั่งกรมบัญชีกลาง
ที่ ท. ๒๖๑ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง
ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

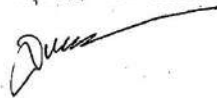
.....

ด้วยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ ประกอบกับ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เห็นชอบโครงสร้างการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ และการจัดตำแหน่งของส่วนราชการตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ และ ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวสุพริตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำคำสั่งการมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขั้นตอนนี้ กลุ่มงานวินัยจะเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อกรมฯ มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. แล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากคำสั่งดังกล่าวว่าหน่วยงานระดับกอง ศูนย์ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดมีข้าราชการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษหรือไม่ ถ้ามี จะมอบหมายให้ข้าราชการรายนั้นปฏิบัติหน้าที่

ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน มีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มนั้น ๆ กรณีไม่มีข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กรมฯ ได้มอบหมายให้หน่วยงานมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานดังกล่าวได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเป็นผู้ออกคำสั่งดังกล่าว

๒. ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งการมอบหมายการบังคับบัญชา เป็นการจัดทำร่างคำสั่งการมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือน พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๓. เสนอร่างคำสั่ง เป็นการเสนอร่างคำสั่งการมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนต่ออธิบดี ผ่านรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาลงนาม

๔. แจ้งเวียนหน่วยงาน เป็นการแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในกรมฯ ทราบคำสั่งการมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหรืออินทราเน็ตของกรมฯ

ตัวอย่างคำสั่งมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือน

คำสั่งกรมบัญชีกลาง
ที่ ก. ๔๙๔ /๒๕๖๒
เรื่อง การมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือน

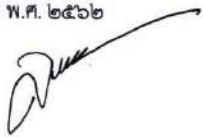
ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๒๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือน นั้น

เพื่อให้การบังคับบัญชาข้าราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ท. ๒๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมบัญชีกลางดังกล่าวข้างต้นและมอบหมายการบังคับบัญชาข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ดังนี้

๑. กอง ศูนย์ สถาบัน เลขานุการกรม กลุ่ม บัญชีรายละเอียดแนบท้ายหมายเลข ๑
๒. สำนักงานคลังเขต บัญชีรายละเอียดแนบท้ายหมายเลข ๒
๓. สำนักงานคลังจังหวัด บัญชีรายละเอียดแนบท้ายหมายเลข ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


 (นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๑๓ บันทึกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. (ฉบับใหม่) ลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดโครงสร้างฯ ซึ่งหลังจากที่กรมฯ มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ฉบับใหม่แล้ว กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนประวัติ จะดำเนินการบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

และทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) โดยมีขั้นตอนการทำงาน ๓ ขั้นตอนหลัก คือ ๑) บันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน ๒) บันทึกข้อมูลโครงสร้างอัตรา และ ๓) บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการ ซึ่งต้องเริ่มจากจัดทำโครงสร้างหน่วยงานให้เรียบร้อยก่อนจึงจะจัดอัตรากำลังลงตามโครงสร้างได้ ในการบันทึกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการฯ มีขั้นตอนดังนี้

๑. การเตรียมข้อมูลรหัสโครงสร้างหน่วยงาน ในรูปแบบ Excel เป็นการกำหนดรหัสหน่วยงาน ได้แก่ กอง และกลุ่มย่อยภายในแต่ละกองตามคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. (ฉบับใหม่)

๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานในระบบจ่ายตรง เป็นการบันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน ได้แก่ กอง และกลุ่มงานย่อยภายใต้กองแต่ละหน่วยงานตามข้อมูล Excel

๓. ตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน เป็นการตรวจสอบ / แก้ไข ข้อมูลรหัสโครงสร้างหน่วยงาน

๔. ดำเนินการปรับโครงสร้างหน่วยงาน เป็นการประมวลผล และโอนข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานใหม่เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังในระบบจ่ายตรง เป็นการบันทึกข้อมูลโครงสร้างอัตรา ได้แก่ เลขที่ตำแหน่ง กอง และกลุ่มงานย่อยภายใต้กองแต่ละหน่วยงานตามข้อมูล Excel

๖. ตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างอัตรา ตรวจสอบ/แก้ไข ข้อมูลรหัสโครงสร้างอัตรา

๗. ดำเนินการปรับโครงสร้างอัตรา ประมวลผล โอนข้อมูลโครงสร้างอัตราใหม่เข้าสู่ระบบจ่ายตรง

๘. การบันทึกคำสั่งลงในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) เป็นการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) เป็นรายบุคคลตามคำสั่งฯ และเปลี่ยนสันแฟ้มประวัติข้าราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ การเตรียมข้อมูล ได้แก่ กำหนดรหัสโครงสร้างหน่วยงานรันตามลำดับหน่วยงาน โดยกำหนดรหัสกอง ฝ่าย และกลุ่มงานย่อยภายใต้กอง จัดทำเป็นรูปแบบ Excel เพื่อความสะดวกในการจัดเรียงและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

๑.๒ ขั้นตอนการปรับโครงสร้างหน่วยงานในระบบจ่ายตรง ดังนี้

๑.๒.๑ เข้าหน้าจอ ระบบบัญชีเงินเดือนถือจ่ายค่าจ้างประจำ → ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

๑.๒.๒ เข้าเมนู ปรับโครงสร้าง → ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ดังรูปภาพที่ ๑ ซึ่งการจัดทำโครงสร้างหน่วยงานมีปุ่มการทำงาน ดังนี้

- (๑) ปุ่ม “เพิ่ม” ใช้สำหรับการเพิ่มร่างโครงสร้างหน่วยงาน
- (๒) ปุ่ม “แก้ไข” ใช้สำหรับกรณีต้องการแก้ไขร่างโครงสร้างหน่วยงาน
- (๓) ปุ่ม “ลบ” ใช้สำหรับกรณีต้องการลบร่างโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ปุ่ม “พิมพ์” ใช้สำหรับกรณีต้องการพิมพ์ร่างโครงสร้างหน่วยงาน

- (๕) ปุ่ม “ค้นหา” ใช้สำหรับกรณีต้องการค้นหาร่างโครงสร้างหน่วยงาน
- (๖) ปุ่ม “ตกลง” ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งการทำงาน
- (๗) ปุ่ม “ยกเลิก” ใช้สำหรับกรณีต้องการล้างข้อมูลบนจอภาพ เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนไปแล้วทั้งหมด **แต่ต้องยังไม่ได้กดปุ่ม “ตกลง”**
- (๘) ปุ่ม “ปรับปรุงการเตรียมข้อมูล” ใช้สำหรับกรณีต้องการปรับปรุงรายละเอียดร่างโครงสร้างหน่วยงาน โดยระบบจะนำข้อมูลรหัสสังกัดเดิมเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงร่างโครงสร้างใหม่ที่เตรียมไว้
- (๙) ปุ่ม “จัดทำโครงสร้าง” ใช้สำหรับกรณีต้องการจัดทำรายละเอียดร่างโครงสร้างใหม่โดยอัตโนมัติ ซึ่งกำหนดการจัดทำโครงสร้างได้ ๒ ประเภท คือ ยุบสังกัด และ โอนสังกัด
- (๑๐) ปุ่ม “ADD DETIAL” ใช้สำหรับกรณีจัดทำรายละเอียดร่างโครงสร้างหน่วยงานที่ถูกกำหนดเพิ่มขึ้นใหม่
- (๑๑) ปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ใช้สำหรับกรณีตรวจสอบข้อมูลร่างโครงสร้างหน่วยงาน
- (๑๒) ปุ่ม “ปรับโครงสร้าง” ใช้สำหรับกรณีที่นำร่างโครงสร้างหน่วยงานที่ได้ทำการปรับปรุงรหัสสังกัดหน่วยงาน (ทั้งระดับกองและระดับกลุ่มงาย่อยภายใต้กอง) ตามโครงสร้างใหม่ที่ได้กำหนดไว้ **ทั้งนี้ ก่อนทำการกดปุ่มปรับโครงสร้างจะต้องตรวจสอบข้อมูลร่างโครงสร้างหน่วยงานให้ถูกต้องก่อน เพราะหากทำการกดปุ่มปรับโครงสร้างแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้**

The screenshot shows a web application interface for 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department). The title bar indicates 'Production HA' and the date 'วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เวลา 15:21:32'. The main heading is 'ปรับโครงสร้างหน่วยงาน' (Organizational Structure Adjustment). Below the heading, there is a 'สถานะการทำงาน' (Work Status) dropdown menu and a 'Menu List' on the left. The main form area contains several input fields and buttons. The buttons at the top right are 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'พิมพ์' (Print), 'ค้นหา' (Search), 'ตกลง' (OK), and 'ยกเลิก' (Cancel). The form fields include: 'เลขที่อ้างอิง' (Reference Number), 'กระทรวง*' (Ministry*), 'กรม*' (Department*), 'โครงสร้าง*' (Structure*), 'ประเภทคำสั่ง' (Command Type), 'เลขที่คำสั่ง' (Command Number), 'วันที่มีผลบังคับ' (Effective Date), 'สถานะ' (Status), 'ผู้บันทึกข้อมูล' (Data Recorder), 'สถานะการทำรายการ' (Transaction Status), 'เครื่องมือที่ทำรายการ' (Tool used for transaction), 'วันที่ลงคำสั่ง' (Command Date), 'วันที่สิ้นสุดการใช้' (End of Use Date), 'วันที่ปรับโครงสร้าง' (Structure Adjustment Date), 'วันที่บันทึก' (Recording Date), and 'จอภาพ' (Monitor).

รูปภาพที่ ๑

๑.๓ ขั้นตอนบันทึกการปรับโครงสร้างหน่วยงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑.๓.๑. กดปุ่มสถานะการทำงาน ปุ่ม “เพิ่ม”

๑.๓.๒. พิมพ์รายละเอียดของโครงสร้างที่ต้องการเพิ่ม ได้แก่ รหัสกระทรวง (๐๓)

รหัสกรม (๐๐๔) โครงสร้าง (ใส่เป็น วัน/เดือน/ปี) ที่ปรับโครงสร้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตราค่าจ้าง รองรับการกระจายอำนาจส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

๑.๓.๓. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกการทำงาน ซึ่งระบบจะทำการเตรียมข้อมูลสังกัดโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ตามรหัสสังกัดเดิมก่อน ดังรูปภาพที่ ๒

ลำดับ	รหัสสังกัด	ชื่อสังกัด	ชื่อย่อสังกัด	สถานะ
1	03 004 001 0000 0000 0000 0000 0000	กรมบัญชีกลาง	บก.	เพิ่ม
2	03 004 001 0005 0000 0000 0000 0000	สำนักงานเลขาธิการกรม	สส.	เพิ่ม
3	03 004 001 0005 0005 0000 0000 0000	ฝ่ายบริหารทั่วไป	สส.	เพิ่ม

รูปภาพที่ ๒

๑.๓.๔. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างใหม่ กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่ปรากฏอยู่หลัง “ชื่อย่อสังกัด” ในรูปภาพที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปภาพที่ ๓

รหัสกระทรวง 03 กรม 004 สก./สก. 001 สำนัก/กอง 0060 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อสังกัด กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อย่อสังกัด กบค.

รหัสสังกัด 03 กรม 004 สก./สก. 001 สำนัก/กอง 0060 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อสังกัด* กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อย่อสังกัด กบค.

ภายใต้สังกัด : กระทรวง 03 กรม 004 สก./สก. 001 สำนัก/กอง 0000 ส่วน 0000 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

กรมบัญชีกลาง

รหัสบัญชี 65003 รหัสพื้นที่ตาม กบ 90000000 รหัสยุทธศาสตร์ 03

หน่วยงาน 0304 ศูนย์สนับสนุน 0300400013 กิจกรรมหลัก 030041000N0557

เขตธุรกิจ/ประเทศ 1000 ส่วนราชการ/หน่วยเบิกจ่าย A030400004 การบริหารราชการ ส่วนกลาง

กระทรวงที่มีสำเนาบัตรประชาชน ไม่มีสำเนาบัตรประชาชน

ฝ่ายราชการ Pr03040431 วันที่ทำการ 24/07/2562 16:36:54 สถานะการทำการ เพิ่ม

รูปภาพที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตราค่าจ้าง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่) กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตราค่าจ้างและระบบงาน

กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเลือกสถานะการทำงาน และกรอกรายละเอียดในส่วนที่เป็นโครงสร้างใหม่ ตามลำดับโครงสร้างใหม่ ที่จัดทำเป็นรูปแบบ Excel ไว้ก่อนหน้านี้ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการ โดยทำการแก้ไขไปที่ละรายการจนครบทุกหน่วยงาน ตามรูปภาพที่ ๒

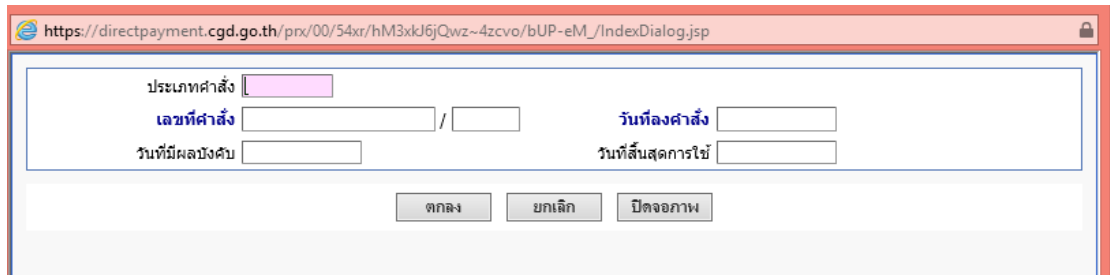
๑.๓.๕. กรณีจัดทำรายละเอียดโครงสร้างหน่วยงานที่เพิ่มขึ้นใหม่ ให้กดปุ่ม “ADD DETAIL” จากหน้าจอรูปภาพที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพที่ ๔

รูปภาพที่ ๔

กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเลือกสถานะการทำงาน และกรอกรายละเอียดในส่วนที่เป็นโครงสร้างใหม่ ตามลำดับโครงสร้างใหม่ ที่จัดทำเป็นรูปแบบ Excel ไว้ก่อนหน้านี้ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการ

๑.๓.๖. เมื่อจัดทำรายละเอียดโครงสร้างเรียบร้อยแล้วทุกหน่วยงานแล้ว ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ตามรูปภาพที่ ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดโครงสร้าง หากร่างโครงสร้างถูกต้องจะปรากฏหน้าจอที่มีข้อความระบุว่า “ระบบได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ไม่พบข้อผิดพลาด”

๑.๓.๗. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดร่างโครงสร้างถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “ปรับโครงสร้าง” ตามรูปภาพที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพที่ ๕ กรอกรายละเอียดเลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ (ตามคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างใหม่) แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อระบบจะปรับปรุงข้อมูลให้เป็นไปตามร่างโครงสร้างที่กำหนดและนำไปใช้งานได้



รูปภาพที่ ๕

๒. การบันทึกข้อมูลโครงสร้างอัตรา

หลังจากปรับโครงสร้างหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือจัดอัตราลงตามโครงสร้างหน่วยงานที่ปรับใหม่

๒.๑ ขั้นตอนการปรับโครงสร้างอัตราในระบบจ่ายตรง ดังนี้

๒.๑.๑ เข้าหน้าจอ ระบบบัญชีเงินเดือนถือจ่ายค่าจ้างประจำ → ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ

๒.๑.๒ เข้าเมนู ปรับโครงสร้าง → ปรับโครงสร้างอัตรา
จะปรากฏจอภาพ ตามรูปภาพที่ ๖ มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

- (๑) ปุ่ม “เพิ่ม” ใช้สำหรับการเพิ่มร่างโครงสร้างอัตรา
- (๒) ปุ่ม “แก้ไข” ใช้สำหรับกรณีต้องการแก้ไขร่างโครงสร้างอัตรา
- (๓) ปุ่ม “ลบ” ใช้สำหรับกรณีต้องการลบร่างโครงสร้างอัตรา
- (๔) ปุ่ม “พิมพ์” ใช้สำหรับกรณีต้องการพิมพ์ร่างโครงสร้างอัตรา
- (๕) ปุ่ม “ค้นหา” ใช้สำหรับกรณีต้องการค้นหาร่างโครงสร้างอัตรา
- (๖) ปุ่ม “ตกลง” ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งการทำงาน
- (๗) ปุ่ม “ยกเลิก” ใช้สำหรับกรณีต้องการล้างข้อมูลบนจอภาพ เมื่อต้องการยกเลิก

ข้อมูลที่ป้อนไปแล้วทั้งหมด แต่ต้องยังไม่ได้กดปุ่ม “ตกลง”

(๘) ปุ่ม “ปรับปรุงการเตรียมข้อมูล” ใช้สำหรับกรณีต้องการปรับปรุงรายละเอียดร่างโครงสร้างอัตรา โดยระบบจะนำข้อมูลอัตราที่มีอยู่ทั้งหมดมาเตรียมร่างโครงสร้างอัตราใหม่

(๙) ปุ่ม “ADD DETIAL” ใช้สำหรับกรณีจัดทำรายละเอียดร่างโครงสร้างอัตราที่ได้รับการจัดสรรอัตราใหม่

(๑๐) ปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” ใช้สำหรับกรณีตรวจสอบข้อมูลร่างโครงสร้างอัตรา

(๑๑) ปุ่ม “ปรับโครงสร้าง” ใช้สำหรับกรณีที่นำร่างโครงสร้างอัตราที่ได้ทำการปรับปรุงแล้วไปใช้ ทั้งนี้ ก่อนทำการกดปุ่มปรับโครงสร้างจะต้องตรวจสอบข้อมูลร่างโครงสร้างหน่วยงานให้ถูกต้องก่อน เพราะหากทำการปรับโครงสร้างแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

รูปภาพที่ ๖

๒.๒ ขั้นตอนบันทึกการปรับโครงสร้างอัตราในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒.๒.๑. กดปุ่มสถานะการทำงาน ปุ่ม “เพิ่ม”

๒.๒.๒ พิมพ์รายละเอียดของโครงสร้างที่ต้องการเพิ่ม ได้แก่

- รหัสกระทรวง (๐๓)
- รหัสกรม (๐๐๔)
- เลขที่อ้างอิงโครงสร้างหน่วยงาน (ใส่เป็น วัน/เดือน/ปี) ที่มีผลบังคับ

๒.๒.๓. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกการทำงาน ซึ่งระบบจะนำอัตราที่มีอยู่ทั้งหมดมาเตรียมร่างโครงสร้างอัตราใหม่ ดังรูปภาพที่ ๗

ลำดับ	เลขที่ส่วนแบ่ง	ประเภทส่วนแบ่ง/ระดับ	ส่วนแบ่ง	สาขารับ	รหัสสังกัด	เลขประจำตัวประชาชน	สถานะ
1	0000001 0000001	0402 0402	นักบริหาร นักบริหาร	110103 110103	03 004 001 0000 0000 0000 0000	3100100977590 3100100977590	แก้ไข
2	0000002 0000002	0205 0205	นักวิชาการคลัง นักวิชาการคลัง	230101 230101	03 004 001 0000 0000 0000 0000	3100902096943 3100902096943	แก้ไข

รูปภาพที่ ๗

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดโครงสร้างภายในและอัตราค่าจ้าง รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (ฉบับใหม่)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

๒.๒.๔. จัดทำรายละเอียดอัตราใหม่ กดปุ่ม “แก้ไข” ที่ปรากฏอยู่หลัง “เลขประจำตัวประชาชน” ในรูปภาพที่ ๗ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปภาพที่ ๘

สถานะการทำงาน ค้นหา ยกเลิก ปิดจอภาพ

อัตราที่กำหนดใหม่

เลขที่ตำแหน่ง

กระทรวง กรม สก./สก. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด โครงสร้าง

กลุ่มงานสารบรรณ

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทสังกัด ข้าราชการพลเรือนสามัญ

Pos Type หัวหน้าระดับชำนาญงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สายบริหาร เจ้าพนักงานธุรการ

เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล กรุงเทพมหานคร

ช่วงระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน - ชำนาญ

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล

ตารางเงินเดือน

	ตาราง	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน	อาศัยเบิก	เบ็ดล	เงินเลื่อน	เงินปรับลด	เงินปรับวุฒิ	เงินปรับอัตรา
มี.ค.		0102		31,280.00						
ปีเก่า 08		0102		31,280.00						
ปีใหม่ 08		0102		32,230.00			950.00			

อัตราที่กำหนดไว้เดิม

เลขที่ตำแหน่ง

กระทรวง กรม สก./สก. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด โครงสร้าง

วันที่

กลุ่มงานสารบรรณ

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทสังกัด ข้าราชการพลเรือนสามัญ

Pos Type หัวหน้าระดับชำนาญงาน

รูปภาพที่ ๘

กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเลือกสถานะการทำงาน และกรอกรายละเอียดในส่วนที่เป็นอัตราใหม่ (ตามคำสั่งจัดคนลงและรหัสโครงสร้างใหม่) ที่จัดทำเป็นรูปแบบ Excel ไว้ก่อนหน้านี้ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการ โดยทำการแก้ไขไปที่รายการจนครบทุกหน่วยงาน ตามรูปภาพที่ ๗

๒.๒.๕. กรณีเพิ่มโครงสร้างอัตราที่ได้รับจัดสรรใหม่ ให้กดปุ่ม “ADD DETAIL” จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเลือกสถานะการทำงาน และกรอกรายละเอียดในส่วนที่เป็นอัตราใหม่ (ตามคำสั่งจัดคนลงและรหัสโครงสร้างใหม่) ที่จัดทำเป็นรูปแบบ Excel ไว้ก่อนหน้านี้ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการ

๒.๒.๖. เมื่อจัดทำรายละเอียดโครงสร้างอัตราเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดร่างโครงสร้างอัตรา หากร่างโครงสร้างถูกต้องจะปรากฏหน้าจอที่มีข้อความระบุว่า “ระบบได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ไม่พบข้อผิดพลาด”

๒.๒.๗. เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดร่างโครงสร้างอัตราถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “ปรับโครงสร้าง” กรอกรายละเอียดเลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ (ตามคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างใหม่) แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อระบบจะปรับปรุงข้อมูลให้เป็นไปตามร่างโครงสร้างอัตราที่กำหนดและนำไปใช้งานได้

๓. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) ให้บันทึกข้อความว่า “แต่งตั้งข้าราชการตามกฎกระทรวงการคลัง พ.ศ. ระบุชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน กอง” ไว้ในช่องตำแหน่ง และช่องเลขที่ตำแหน่ง ช่องตำแหน่งประเภท ช่องระดับ และช่องเอกสารอ้างอิง พร้อมทั้งดำเนินการเปลี่ยนสันแฟ้มประวัติข้าราชการรายบุคคล

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสาร อ้างอิง
๔ เม.ย. ๒๕๖๒	แต่งตั้งข้าราชการตามกฎ กระทรวงการคลังพ.ศ. ๒๕๖๒ เจ้าพนักงานการคลัง กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ๑ กองบริหารการเบิกจ่าย เงินเดือนค่าจ้างบำเหน็จ บำนาญ	๓๕๕	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	-	-	ที่ ท. ๒๖๑/๒๕๖๒ ลว. ๒๐ มี.ย. ๒๕๖๒

ข้อสังเกต ในระหว่างดำเนินการปรับโครงสร้างหน่วยงานและโครงสร้างอัตรา ห้ามบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และควรดำเนินการหลังจากที่สำนักงานเลขาธิการกรมประมวลผลการเบิกเงินเดือนและเงินอื่นประจำเดือนส่งกรมบัญชีกลางเสร็จสิ้นแล้ว

๖. กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลว. ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๖.๒ กลุ่มงานวินัย

พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙

๖.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๑) พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๘ และ มาตรา ๕๗

(๒) หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลว. ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

(๓) หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๕ ลว. ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

(๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลว. ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๓

๖.๓ กลุ่มงานเงินเดือนและทะเบียนประวัติ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๓/ว ๒๘ ลว. ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘