

ประกาศจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและ
วิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑), (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ ในส่วน
ราชการของจังหวัดนครราชสีมา อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดง
ความเห็นหรือรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ จังหวัดนครราชสีมาเห็นเป็นการสมควรประกาศ
โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
ราชการในจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๓ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เล่ม ๑๑๗ ตอนพิเศษ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๓

๒. การจัดโครงสร้าง องค์กรในการดำเนินการ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของจังหวัดนครราชสีมา
เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติ
ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่
ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคและกฎหมายอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๓. จังหวัดนครราชสีมาจัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการประจำจังหวัด จำนวน ๒๕ หน่วยงาน

๓.๒ อำเภอ จำนวน ๒๖ อำเภอ กิ่งอำเภอ จำนวน ๖ กิ่งอำเภอ

๔. การบริหารราชการของจังหวัดนครราชสีมาจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการ ของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมี ส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๕. ภารกิจของจังหวัด คือ เป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน

๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัด ได้แก่

(๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่ นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำสั่งชี้แจงของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในเมื่อ ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรีหรือ การสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ อันมิใช่ราชการส่วนภูมิภาคของข้าราชการซึ่งประจำ อยู่ในจังหวัดนั้นยกเว้นข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและข้าราชการครูให้ปฏิบัติราชการให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรีหรือ การสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ของข้าราชการในจังหวัดที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของ นายกรัฐมนตรีไว้ชั่วคราว แล้วรายงานกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานงานและร่วมมือกับข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่าย อัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้าราชการครู

ผู้ตรวจราชการและหัวหน้าส่วนราชการในระดับเขตหรือภาค ในการพัฒนาจังหวัด หรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ

(๖) เสนอบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้องตามโครงการหรือแผนพัฒนาจังหวัด และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

(๗) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตามกฎหมาย

(๘) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ ในการนี้ให้มีอำนาจทำรายงานหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด องค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

(๙) บรรจุ แต่งตั้ง ให้บำเหน็จ และลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมาย และตามที่ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรืออธิบดีมอบหมาย

๗. อำนาจหน้าที่ของอำเภอ ได้แก่

(๑) บริหารราชการตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำสั่งแจ้ง ของผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

๘. วิธีการดำเนินงานของจังหวัด แบ่งออกเป็นสองกรณี คือ

๘.๑ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับอำเภอ ให้ประชาชนติดต่อขอรับบริการได้ที่ที่ว่าการอำเภอ-กิ่งอำเภอ สำนักงานอำเภอ ส่วนราชการประจำอำเภอ-กิ่งอำเภอ พื้นที่รับผิดชอบตามแต่ละกรณี

๘.๒ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับจังหวัด ให้ประชาชนติดต่อขอรับบริการได้ที่ศาลากลางจังหวัด สำนักงานจังหวัด ส่วนราชการประจำจังหวัด ตามแต่กรณี

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานในจังหวัด ได้แก่ ศาลากลางจังหวัด ถนนมหาไถย ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐ ณ หน่วยงาน ดังนี้

๕.๑ สำนักงานจังหวัด ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๓๗๕๘ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๕๐๓๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nakonratchasima@moi.go.th

๕.๒ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๑๘๑๘ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๑๘๑๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : prnkhonratchasima@prd.go.th

๕.๓ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการจังหวัดนครราชสีมาตั้งอยู่ที่สำนักงานจังหวัด ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น. ๒ โทร. ๐-๔๔๒๕-๑๘๑๘

๕.๔ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Website : <http://www.nakonratchasima.go.th>

๑๐. ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา

๑๐.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

๑๐.๒ ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๑๘๑๘ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๑๘๑๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : prnkhonratchasima@prd.go.th

๑๐.๓ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์ภาครัฐเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีระบบ โดยการเสนอแนะนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ให้กับส่วนราชการต่าง ๆ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้ข้อมูลข่าวสารของรัฐในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย

๑๐.๔ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำแผนการปฏิบัติการและดำเนินการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

(ข) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลและให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

(ค) ประสาน ให้คำปรึกษา และให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการที่สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดได้จัดไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ที่สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๑๘๑๘

๑๑. ที่ทำการสถิติจังหวัดนครราชสีมา

๑๑.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกองทัพบก กระทรวงกลาโหม

๑๑.๒ ตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๔๗๗ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๓๔๗๗

๑๑.๓ ที่ทำการสถิติจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการเตรียมพล กองกำลังสำรอง การตรวจเลือก ทหารกองเกินเข้ากองประจำการ โครงการกองทุนเพื่อความมั่นคงของชาติ

๑๑.๔ ที่ทำการสถิติจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ควบคุมทางวิทยาการของสายงานสถิติในเขตท้องที่จังหวัด

(๒) ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวง ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบธรรมเนียม และบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง ในเขตท้องที่จังหวัด

(๓) ดำเนินการควบคุมทหารกองเกิน และทหารกองหนุนในเขตท้องที่จังหวัด

(๔) ดำเนินการและประสานงานในกิจการสถิติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องในเรื่องการ เตรียมพลกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดทหารบก หรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) บันทึก รายงาน ตรวจสอบ โต้ตอบ และชี้แจงปัญหาในกิจการสถิติ รวมทั้ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการทหารตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) รวบรวมข้อมูล สถิติ และสภาพของทหารกองเกิน ทหารกองหนุนในเขต ท้องที่จังหวัดเพื่อนำมาใช้ในการเข้ารับราชการทหารและการเตรียมพล

(๗) รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการระดมสรรพกำลังด้านการส่งกำลังบำรุงใน เขตท้องที่จังหวัด

(๘) หน้าที่ยื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานสถิติ และตามที่กำหนดไว้ในอัตราการจัดยุทธวิธีของหน่วย ตลอดจนกิจการอันเกี่ยวกับกำลังคน ในเขตท้องที่จังหวัด ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้

๑๑.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการที่ทำการสถิติจังหวัด จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่แผนกสถิติจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๔๗๗

๑๒. ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา

๑๒.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๑๒.๒ ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารศาลากลางจังหวัด จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๒๑๕ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๔๑๗๑

๑๒.๓ สำนักงานคลังจังหวัดมีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบกติกากลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอและการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนการดูแลและการพัฒนามาตรฐานคำตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

๑๒.๔ สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคลัง

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบ และการอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

(ค) จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๒๑๕

๑๒.๖ ในพื้นที่ได้จัดตั้งสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

(๑) ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๕๕๒ เขตให้บริการ

(๒) ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๘๗๗

๑๓. สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัดนครราชสีมา

๑๓.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๓.๒ ตั้งอยู่ที่ ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๒ อาคารศาลากลางจังหวัด ถนนมหาดไทย อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๐๐๐ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๕๗๓๒

๑๓.๓ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในสังคม การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชน

๑๓.๔ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจเพื่อการกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข

(ข) ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัดให้เป็นไปตามแนวนโยบายของกระทรวง

(ค) ส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

(ง) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน

(จ) ส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคม ตามกฎหมาย

(ฉ) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด

(ข) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการ และผลการปฏิบัติงานของกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด นครราชสีมา ถนนมหาชาติ อำเภอมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๐๐๐

๑๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

๑๔.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๔.๒ ตั้งอยู่ที่ ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๓ ถนนมหาชาติ ตำบลในเมือง อำเภอมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๖๓๓ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๓๒๐๖ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : moac - nma@yahoo.com

๑๔.๓ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีภารกิจเกี่ยวกับเกษตรกรรม การป่าไม้ การชลประทาน ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

๑๔.๔ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดนโยบายพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ และเสนอแนวทางและติดตามการใช้งบประมาณประจำปีของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

(ค) กำกับ ดูแล ควบคุม ประสาน และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการพัฒนาเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

(ง) ควบคุมกำกับดูแลข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

- (จ) กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (ฉ) ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ www.moackorat.com โทร. ๐-๔๔๒๕-๓๖๓๓

๑๕. สำนักงานประมงจังหวัดนครราชสีมา

๑๕.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๕.๒ ตั้งอยู่ที่ ๕๑๓ ถนนมุขมนตรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๓๗๓ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๒๖๗๐

๑๕.๓ สำนักงานประมงจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการศึกษา วิจัยและพัฒนาด้านการประมง เพื่อการจัดการทรัพยากรประมง ควบคุมการทำประมง และการผลิตสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์ประมงที่มีมาตรฐานถูกสุขอนามัยให้มีปริมาณเพียงพอต่อการบริโภคภายในประเทศ และสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้ ตลอดจนใช้ทรัพยากรประมงและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างยั่งยืน

๑๕.๔ สำนักงานประมงจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินเทคโนโลยีทางการประมงทุกสาขา เพื่อสนับสนุนให้เกิดธุรกิจและอาชีพการประมงที่เหมาะสมในเขตจังหวัดและกำกับให้ธุรกิจและอาชีพการประมงดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลงและมาตรฐานที่กำหนด

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและการทำการประมง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประมงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

(ค) จัดทำแผนพัฒนาด้านประมง ฐานข้อมูลประมง ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของจังหวัด

(ง) ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มผลผลิตในแหล่งน้ำ

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานประมงจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่สำนักงานประมงจังหวัดนครราชสีมา เลขที่ ๕๑๓ ถนนมุขมนตรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๓๗๓

๑๖. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครราชสีมา

๑๖.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๖.๒ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๖ ถนนวัชรพลชัย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๑๘๒๒ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๑๘๒๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pvlo-nak@dld.go.th

๑๖.๓ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์และสุขภาพสัตว์ให้มีสัตว์เพียงพอที่ได้มาตรฐานถูกสุขอนามัย ปราศจากโรค สารตกค้าง สารปนเปื้อน มีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค และสามารถแข่งขันในตลาดโลกได้

๑๖.๔ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพสัตว์ สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านการปศุสัตว์ ภายในจังหวัด

(ค) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประยุกต์ และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางวิชาการ ด้านการปศุสัตว์ภายในจังหวัด

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๑๘๒๒

๑๗. สำนักงานป่าไม้จังหวัดนครราชสีมา

๑๗.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๗.๒ ตั้งอยู่ที่ ๘๘ ถนนราชสีมา-ปึกธงชัย ตำบลปรุใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๗๕๓๓ โทรสาร ๐-๔๔๓๕-๗๕๓๕

๑๗.๓ สำนักงานป่าไม้จังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมปลูกป่าเศรษฐกิจ การวิจัยเศรษฐกิจและผลิตผลป่าไม้ และการอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปลูกป่าเศรษฐกิจ การทำไม้และของป่า ตามกฎหมายป่าไม้ในพื้นที่เขตป่าเศรษฐกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยกลยุทธ์ เสริมสร้างความร่วมมือของประชาชนเป็นหลัก เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจของประเทศ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

๑๗.๔ สำนักงานป่าไม้จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตและกำกับตรวจสอบการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายสวนป่าและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) ส่งเสริมและพัฒนาการป่าไม้ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานป่าไม้จังหวัด ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานป่าไม้จังหวัดนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๗๕๓๓

๑๘. สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา

๑๘.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๘.๒ ตั้งอยู่ที่ถนนกำแพงสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๘๕๔ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๔๘๕๘

๑๘.๓ สำนักงานเกษตรจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการเพิ่มศักยภาพของเกษตรกรในการผลิต การแปรรูป การเพิ่มมูลค่าในสินค้าเกษตร การกำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมการเกษตร การควบคุมคุณภาพสินค้าและผลิตภัณฑ์ ตลอดจนการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรสู่เกษตรกรเพื่อสร้างรายได้และความมั่นคงในการผลิตและการประกอบอาชีพการเกษตร

๑๘.๔ สำนักงานเกษตรจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจเกษตรของชุมชน
- (ข) ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิตพืช ประมง และปศุสัตว์ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ
- (ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเกษตรจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา ถนนกำแพงสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๘๕๔

๑๙. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

๑๙.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๙.๒ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๓๕ ถนนมนัส ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๖-๗๑๗๕ โทรสาร ๐-๔๔๒๖-๗๑๗๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : coopkort@hotmail.com

๑๙.๓ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้ เกี่ยวกับอุดมการณ์หลักการและวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาระบบสหกรณ์ให้มีความเข้มแข็ง โดยการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ในการเพิ่มขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการ การดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการเชื่อมโยงธุรกิจสหกรณ์สู่ระดับสากล เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งทางด้าน เศรษฐกิจและสังคม

๑๙.๔ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน เพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (ข) ส่งเสริมและพัฒนางานสหกรณ์ทุกประเภท และกลุ่มเกษตรกร
- (ค) ส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการ สหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป

(ง) ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของกลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา เลขที่ ๓๕ ถนนมนัส ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๖-๓๑๓๕

๒๐. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

๒๐.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๐.๒ ตั้งอยู่ที่ ๖๐๑/๑ ถนนเดชอุดม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๕๕๑ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๕๐๕๘

๒๐.๓ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้เกษตรกรได้มีที่ทำกินเพื่อยังชีพอย่างพอเพียงและยั่งยืน โดยการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองในที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมตลอดถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนั้น โดยรัฐนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดินซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิ ตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อจัดให้แก่เกษตรกรผู้ไม่มีที่ดินของตนเอง หรือมีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพและสถาบันเกษตรกรได้เช่าซื้อ เช่า หรือเข้าทำประโยชน์ โดยรัฐให้ความช่วยเหลือด้านการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม การปรับปรุงทรัพยากรและปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและการจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

๒๐.๔ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๕๕๑

๒๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา แห่งที่ ๑

๒๑.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

๒๑.๒ ตั้งอยู่ที่ ๗๓๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
โทร. ๐-๔๔๒๕-๒๒๔๗ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๓๐๕๕

๒๑.๓ สำนักงานขนส่งจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดระบบ การจัดระเบียบการขนส่งทางบก โดยการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประสาน และวางแผนให้มีการเชื่อมต่อกับระบบการขนส่งอื่น ๆ เพื่อให้ระบบการขนส่งทางบกเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ท้วถึงและปลอดภัย

๒๑.๔ สำนักงานขนส่งจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์
กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด(ข) วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่งทางบกภายใน
จังหวัด(ค) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาและ
สถานีขนส่ง(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย๒๑.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชน
เข้าตรวจดูได้ที่ ฝ่ายวิชาการขนส่ง สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา แห่งที่ ๒ และสำนักงาน
ขนส่งจังหวัดนครราชสีมาสาขาทุกสาขา โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๑๖๘

๒๑.๖ มีสำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา สาขา จำนวน ๗ สาขา ได้แก่

(๑) สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา สาขาอำเภอปากช่อง ตั้งอยู่ที่ ๕ หมู่ ๑๕
ตำบลหนองสาหร่าย อำเภอปากช่อง โทร. ๐-๔๔๓๑-๔๘๖๒ โทรสาร ๐-๔๔๓๑-๔๘๖๒ มีพื้นที่
ให้บริการดังนี้ อำเภอปากช่อง(๒) สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา สาขาอำเภอบัวใหญ่ ตั้งอยู่ที่ ๑๕/๑
ตำบลบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๒๕๔ โทรสาร ๐-๔๔๔๖-๑๒๕๔

มีพื้นที่ให้บริการดังนี้ อำเภอบัวใหญ่ อำเภอกง อำเภอโนนแดง อำเภอประทาย อำเภอบ้านเหลื่อม อำเภอแก้งสนามนาง กิ่งอำเภอบัวลาย กิ่งอำเภอสีดา

(๓) สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา สาขาอำเภอสีคิ้ว ตั้งอยู่ที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๒๗๐ โทรสาร ๐-๔๔๔๑-๑๗๕๒ มีพื้นที่ให้บริการดังนี้ อำเภอสีคิ้ว และอำเภอสูงเนิน

(๔) สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา สาขาอำเภอโชคชัย ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๓๗๘ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลโชคชัย อำเภอโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๒๒๒ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๑๔๕๔ มีพื้นที่ให้บริการดังนี้ อำเภอโชคชัย อำเภอเสิงสาง อำเภอครบุรี อำเภอหนองบุญนาก

(๕) สำนักงานขนส่งจังหวัดนครราชสีมา สาขาอำเภอพิมาย ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๕๘๒ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๓๘๘ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๑๓๘๘ มีพื้นที่ให้บริการดังนี้ อำเภอพิมาย อำเภอชุมพวง อำเภอห้วยแถลง อำเภอจักราช อำเภอเฉลิมพระเกียรติ กิ่งอำเภอเมืองยาง กิ่งอำเภอลำทะเมนชัย

(๖) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอด่านขุนทด ตั้งอยู่ที่ ๖๑๕/๓๕-๔๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด โทร. ๐-๔๔๒๐-๔๘๘๐ โทรสาร ๐-๔๔๒๐-๔๘๘๑

(๗) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอปักธงชัย ตั้งอยู่ที่ ๑๕๑/๖๘ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเมืองปัก อำเภอปักธงชัย โทร. ๐-๔๔๒๘-๓๓๕๐

๒๑.๗ มีสถานีขนส่งผู้โดยสาร จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่

(๑) สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดนครราชสีมา แห่งที่ ๑ ตั้งอยู่ที่ ๘๖ ถนนบูรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๘๘๕ ขอบเขตการให้บริการรถโดยสารประจำทาง หมวด ๓ ที่มีจุดต้นทางปลายทางที่จังหวัดนครราชสีมา และรถโดยสารประจำทาง หมวด ๔ จังหวัดนครราชสีมา

(๒) สถานีขนส่งผู้โดยสารนครราชสีมา แห่งที่ ๒ ตั้งอยู่ที่ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๕๒๗๑ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๕๒๗๑ ขอบเขตการให้บริการรถโดยสารประจำทาง หมวดที่ ๒ ที่มีรายละเอียดเส้นทางผ่านจังหวัดนครราชสีมา และรถโดยสารประจำทาง หมวด ๓ ต้นทางปลายทางจังหวัดนครราชสีมา

(๓) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโชคชัย ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑ หมู่ ๑๒ ตำบลโชคชัย อำเภอโชคชัย

(๔) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอปากช่อง ตั้งอยู่ที่ถนนมิตรภาพ ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง

(๕) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอบัวใหญ่ ตั้งอยู่ที่ ๑๕/๑ ตำบลบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๒๕๔

(๖) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอสีคิ้ว ตั้งอยู่ที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๒๗๐

(๗) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอพิมาย ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๔ ถนนเลียบเมือง อำเภอพิมาย โทร. ๐-๔๔๐๘-๑๐๗๗

(๘) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอปักธงชัย ตั้งอยู่ที่ ๑๕๑/๖๘ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเมืองปัก อำเภอปักธงชัย โทร. ๐-๔๔๒๘-๓๓๕๐

(๙) สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอด่านขุนทด ตั้งอยู่ที่ ๖๑๕/๓๕-๔๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด โทร. ๐-๔๔๒๐-๔๘๘๐

๒๒. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครราชสีมา

๒๒.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๒.๒ ตั้งอยู่ที่ถนนพลล้าน อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๓๕๖ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๔๐๘๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : skenvis@thaimail.com

๒๒.๓ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการสงวนอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนในจังหวัด

๒๒.๔ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำแผนจัดการสิ่งแวดล้อมของจังหวัด แผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของจังหวัด

(ข) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(ค) ฝ้าระวัง ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ส่งเสริม เผยแพร่ บำรุงรักษา และระบบเตือนภัยเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ง) กำกับ ดูแลการประกอบกิจการน้ำบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาลและกิจการประปา

(จ) ส่งเสริม เผยแพร่ และสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสงวนอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของจังหวัด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๓๕๖ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๔๐๘๕

๒๓. สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา

๒๓.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒๓.๒ ตั้งอยู่ที่ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้นที่ ๓ โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๕๘๕ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๔๐๖ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nakrat@nso.go.th

๒๓.๓ สำนักงานสถิติจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการเป็นแหล่งอ้างอิงทางสถิติระดับประเทศ โดยเป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการสถิติ และดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ เพื่อคาดการณ์แนวโน้มทางเศรษฐกิจสังคมของประเทศ รวมทั้งจัดทำสถิติเพื่อสนับสนุน ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสนับสนุนการตัดสินใจของรัฐตามนโยบายเร่งด่วน

๒๓.๔ สำนักงานสถิติจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) กำหนดนโยบายและประสานการจัดทำข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่
- (ข) บริหารจัดการการจัดทำสำมะโน
- (ค) บริหารจัดการการสำรวจข้อมูล
- (ง) ส่งเสริมวิชาการ มาตรฐาน และควบคุมคุณภาพข้อมูลสถิติ

- (จ) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติระดับพื้นที่
- (ฉ) ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลในระดับพื้นที่
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานสถิติจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานสถิติจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๓ ถนนมหาศไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๕๕๘

๒๔. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครราชสีมา

๒๔.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๒๔.๒ ตั้งอยู่ที่ ๒๓๐/๒๓-๒๔ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๑๓๒ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๕๔๖๓

๒๔.๓ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการค้า ธุรกิจบริการ ทรัพย์สินทางปัญญาและการประกันภัย

๒๔.๔ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด ตลอดจนปฏิบัติงานซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

(ข) ประสานและจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการด้านการพาณิชย์ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัดตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและเป็นหน่วยข้อมูลทางการพาณิชย์ในเขตพื้นที่จังหวัด

(ค) ประสานและส่งเสริมการค้าการลงทุนด้านการพาณิชย์ เพื่อแก้ปัญหาตลาดการค้าภายในประเทศและปัญหาทางการค้าอื่น ๆ

(ง) ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวง ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ที่ห้องสมุดสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และเว็บไซต์ของสำนักงาน www.moc.go.th/opscenter/nm

๒๕. สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

๒๕.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒๕.๒ ตั้งอยู่ที่ อาคารศาลากลางจังหวัด ชั้น ๒ ถนนมหาดไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๓๕๘ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๕๐๓๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nakhonratchasima@moi.go.th

๒๕.๓ สำนักงานจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทั่วไปและการวางแผนพัฒนาจังหวัดของจังหวัดนั้น

๒๕.๔ สำนักงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่

(ข) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผน และเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนาจังหวัด

(ค) จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนพัฒนาจังหวัด

(ง) อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ ถนนมหาศาลไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๗๕๘

๒๖. ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา

๒๖.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๒๖.๒ ตั้งอยู่ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๐๒๔, ๐-๔๔๒๔-๒๑๒๐ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๒๐๒๔, ๐-๔๔๒๔-๒๑๒๐

๒๖.๓ ที่ทำการปกครองจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องถิ่น การอาสารักษาดินแดน และการทะเบียน เพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคง ปลอดภัย ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และให้เกิดความสงบสุขในสังคมอย่างยั่งยืน

๒๖.๔ ที่ทำการปกครองจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- (ข) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ
- (ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการ ของที่ทำการปกครองจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ ถนนมหาศาลไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๐๒๔ ๐-๔๔๒๔-๒๑๒๐

๒๗. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา

๒๗.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๒๗.๒ ตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๓ โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๕๕๑ ๐-๔๔๒๔-๓๖๑๐ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๒๕๕๑ ไลน์ : cdd-korat@cwaiyo.com, cdd-kort@thaimai.com, cdd-korat@hunsai.com

๒๗.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนวิสาหกิจชุมชน โดยการกำหนดนโยบาย แนวทาง แผน และมาตรการในการพัฒนาชุมชน ตลอดจนฝึกอบรมและพัฒนาผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งของชุมชนฐานราก

๒๗.๔ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในจังหวัด

(ข) กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา www.geocities.com/cdd-korat <http://๑๑๒๐๓.๑๕๑.๔๖/cdd> ๑๕๓๐ โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๕๕๑, ๐-๔๔๒๔-๓๖๑๐

๒๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา

๒๘.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

๒๘.๒ ตั้งอยู่ที่ถนนสรรพสิทธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๓๕๓ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๒๑๕๑ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nakhonratchasima@dol.go.th

๒๘.๓ สำนักงานที่ดินจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิในที่ดินของบุคคลและจัดการที่ดินของรัฐ โดยการออกหนังสือแสดงสิทธิ และให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้บุคคลมีความมั่นคงในการถือครองที่ดินและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้การบริหารจัดการที่ดินของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒๘.๔ สำนักงานที่ดินจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด

(ข) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดิน ออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(ค) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ชั้น ๑ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา ถนนสรรพสิทธิ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๓๕๓

๒๘.๖ มีสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา จำนวน ๑๖ สาขา คือ

(๑) สาขาคง ตั้งอยู่ที่ ถนนสุขาภิบาล ๒ อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๑๕๘ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๕๑๕๘ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอคง และอำเภอเสิงสาง

(๒) สาขาครบุรี ตั้งอยู่ที่ ถนนสุขาภิบาล ๑๒ ตำบลท่าชะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๔-๘๒๔๐ โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๘๒๔๐ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอครบุรี และอำเภอเสิงสาง

(๓) สาขาจักราช ตั้งอยู่ที่ ถนนสุขาภิบาล ๔ อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๕๑๘๗ โทรสาร ๐-๔๔๓๕-๕๑๘๗ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอจักราช อำเภอเฉลิมพระเกียรติ และอำเภอห้วยแถลง

(๔) สาขาชุมพวง ตั้งอยู่ที่ศูนย์ราชการอำเภอชุมพวง ทางหลวงหมายเลข ๒๒๖ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๓๐๐ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๗๓๖๖ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอชุมพวง กิ่งอำเภอเมืองยาง และกิ่งอำเภอลำทะเมนชัย

(๕) สาขาโชคชัย ตั้งอยู่ที่ถนนเสรีประชา อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๐๑๑ โทรสาร ๐-๔๔๒๐-๒๑๕๘ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอโชคชัย และอำเภอหนองบุญมาก

(๖) สาขาด่านขุนทด ตั้งอยู่ที่ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๔๔๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๕๔๔๑ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอด่านขุนทด และกิ่งอำเภอเทพารักษ์

(๗) สาขาโนนไทย ตั้งอยู่ที่ ถนนสุรนารายณ์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๘-๑๑๔๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๑๑๔๑ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอโนนไทย และกิ่งอำเภอพระทองคำ

(๘) สาขาโนนสูง ตั้งอยู่ที่ ถนนศรีธานี อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๕๕ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๕๒๕๕ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอโนนสูง

(๙) สาขาบัวใหญ่ ตั้งอยู่ที่ ถนนรถไฟ ๑ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๐๕๒ โทรสาร ๐-๔๔๔๖-๑๐๕๒ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอบัวใหญ่ อำเภอแก้งสนามนาง กิ่งอำเภอสีดา และกิ่งอำเภอบัวลาย

(๑๐) สาขาประทาย ตั้งอยู่ที่ ถนนเจนจบทิศ อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๓๒๖ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๕๓๒๖ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอประทาย และอำเภอโนนแดง

(๑๑) สาขาปักธงชัย ตั้งอยู่ที่ ถนนนิเวศพัฒนกิจ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๔-๑๐๔๔ โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๑๐๔๔ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอปักธงชัย อำเภอวังน้ำเขียว

(๑๒) สาขาปากช่อง ตั้งอยู่ที่ ๓๓๓ หมู่ ๑๐ ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๒-๘๕๓๕-๔๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๒-๘๕๓๕ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอปากช่อง

(๑๓) สาขาพิมาย ตั้งอยู่ที่ถนนสายเลี่ยงเมืองพิมาย ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๓๐๒ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๑๓๔๑ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอพิมาย

(๑๔) สาขาสีคิ้ว ตั้งอยู่ที่ ถนนชุมคำ ตำบลสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๕๕๒ โทรสาร ๐-๔๔๔๑-๑๕๕๒ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอสีคิ้ว

(๑๕) สาขาสูงเนิน ตั้งอยู่ที่ ถนนมิตรสัมพันธ์ ตำบลสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๒๐๕ โทรสาร ๐-๔๔๔๑-๕๒๐๕ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอสูงเนิน และอำเภอลำทะเมนชัย

(๑๖) สาขาขามสะแกแสง ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ซอย ๗ ตำบลขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๒๕๕ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๕๒๕๕ มีเขตบริการดังนี้ อำเภอขามสะแกแสง

๒๕. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา

๒๕.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย

๒๕.๒ ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาดไทย อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๓๑๑ โทรสาร ๐-๔๔๒๖-๐๕๓๓

๒๕.๓ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับงานด้านการผังเมือง ระดับต่าง ๆ การโยธาธิการ การออกแบบการก่อสร้างและการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดำเนินการ และสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการพัฒนาเมือง พื้นที่ และชนบท โดยการกำหนด และกำกับดูแลนโยบายการใช้ประโยชน์ที่ดิน ระบบการตั้งถิ่นฐานและโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้ง การกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อให้มี สภาพแวดล้อมที่ดี เกิดมาตรฐาน ความปลอดภัยแห่งสาธารณชน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมืองและสิ่งปลูกสร้างตามระบบการผังเมืองที่ดี อันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒๕.๔ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการ สนับสนุน ให้คำปรึกษา และบริการทางวิชาการเกี่ยวกับการผังเมืองและโยธาธิการที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาดไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๓๑๑

๓๐. เรือนจำกลางจังหวัดนครราชสีมา

๓๐.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

๓๐.๒ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๒ ถนนสรรพสิทธิ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๐๒๕, ๒๕๖-๗๕๖ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๘๗๕๖

๓๐.๓ เรือนจำจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมและแก้ไขพฤติกรรมผู้ต้องขังโดยมุ่งพัฒนาเป็นองค์กรพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแก้ไข ฟื้นฟูผู้ต้องขังให้กลับตนเป็นพลเมืองดี มีสุขภาพกายและจิตที่ดี ไม่หวนกลับมากระทำผิดซ้ำ ได้รับการพัฒนาทักษะฝีมือในการประกอบอาชีพที่สุจริต และสามารถดำรงชีวิตในสังคมภายนอกได้อย่างปกติโดยสังคมให้การยอมรับ

๓๐.๔ เรือนจำจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ควบคุมผู้ต้องขังซึ่งเป็นคนฝาก ผู้ต้องขังระหว่างคดีในเขตอำนาจศาลที่เรือนจำตั้งอยู่และนักโทษเด็ดขาดที่มีกำหนดโทษซึ่งอยู่ในอำนาจการควบคุมตามที่กำหนด

(ข) ดำเนินการทางทัณฑปฏิบัติแก่ผู้ต้องขัง

(ค) จัดการศึกษา อบรม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรม และฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง

(จ) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขภาพ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๐.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการ ของเรือนจำจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ส่วนสวัสดิการผู้ต้องขัง งานธุรการ งานทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๐๒๕ ๐-๔๔๒๕-๘๗๕๖

๓๑. สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

๓๑.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓๑.๒ ตั้งอยู่ที่ ๕๖๗/๖-๗ ถนนพิบูลละเียด ตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทร. ๐-๔๔๒๕-๘๓๓๐ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๘๓๓๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Labour Korat@Hotmail.com

๓๑.๓ สำนักงานแรงงานจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาศักยภาพแรงงาน ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ และประสานการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด

๓๑.๔ สำนักงานแรงงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน งานพัฒนาเป็นศูนย์กลางสารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

(ค) ประสานและดำเนินการ โครงการพิเศษด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๑.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานแรงงานจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๘๓๓๐, ๐-๔๔๒๕-๓๐๕๓

๓๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา

๓๒.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

๓๒.๒ ตั้งอยู่ที่ ๑๕๓๖/๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๓๑๑๘ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๓๑๑๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nma@Doc.go.th

๓๒.๓ สำนักงานจัดหางานจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีงานทำและคุ้มครองคนหางาน โดยการศึกษา วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน และแนวโน้มตลาดแรงงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลตลาดแรงงาน รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารด้านการส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อให้ประชากรมีงานทำที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและความถนัด ไม่ถูกหลอกลวง ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม

๓๒.๔ สำนักงานจัดหางานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

(ข) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อกรมการจัดหางานและสำนักงานแรงงานจังหวัด

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๒.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานจัดหางานจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานจังหวัดจันทบุรีนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๓๓๑๘

๓๓. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

๓๓.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๓๓.๒ ตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๓ ถนนมหาศไทย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๓๑๒๐, ๐-๔๔๒๕-๒๕๖๑ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๓๑๒๐ ต่อ ๑๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nkr@labour.go.th

๓๓.๓ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การแรงงานสัมพันธ์ การแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และการสวัสดิการแรงงาน โดยการพัฒนามาตรฐานรูปแบบ กลไกมาตรการ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางการค้าและพัฒนาแรงงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓๓.๔ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

(ข) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานแรงงานจังหวัด

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๓.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานและสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๓ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๓๑๒๐, ๐-๔๔๒๔-๒๕๖๑

๓๔. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา

๓๔.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

๓๔.๒ ตั้งอยู่ที่ ๒/๑ ซอยเดชอุดม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๐-๕๓๕๓-๕ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๕๓๕๕

๓๔.๓ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารการประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน โดยการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้แรงงานมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง

๓๔.๔ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัด

(ข) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงานแรงงานจังหวัด

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๔.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาคารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๕๓๕๕

๓๕. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจังหวัดนครราชสีมา

๓๕.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓๕.๒ ตั้งอยู่ที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๖-๕๐๑๑-๔ โทรสาร ๐-๔๔๔๖-๕๐๒๑ | ปรณณิย์อีเล็กทรอนิกส์ : healthkorat@hotmail.com

๓๕.๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย การป้องกันควบคุมและรักษาโรคภัย การฟื้นฟูสมรรถภาพของประชาชน

๓๕.๔ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่จังหวัด
- (๒) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด
- (๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๕.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา ๒๕๕ หมู่ที่ ๑๑ บ้านหนองขอน ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

- งานข้อมูลและคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ โทร. ๐-๔๔๔๖-๕๐๑๑-๔ ต่อ ๑๐๑

- งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานสร้างสุขภาพ โทร. ๐-๔๔๔๖-๕๐๑๑-๔ ต่อ ๓๐๑

- กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค โทร. ๐-๔๔๔๖-๕๐๑๑-๔ ต่อ ๑๐๖

๓๕.๖ มีหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ดังนี้

(๑) โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ขนาดเตียง ๑,๑๑๔๓ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๔๕ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๔-๑๓๑๐-๓๘ โทรสาร ๐-๒๔๔๒๔-๖๓๘๕ พื้นที่ให้บริการ จังหวัดนครราชสีมา, ชัยภูมิ, บุรีรัมย์, สุรินทร์ และมหาสารคาม สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ อาคารผู้ป่วยนอก ชั้น ๑ โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่ ๔๕ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๔-๑๓๑๐-๓๘ กลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๒) โรงพยาบาลชุมชนนครบุรี ขนาดเตียง ๖๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๖๒๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลแพะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๔-๘๔๒๖ โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๔๔๕๔ พื้นที่ให้บริการ อำเภอครบุรี สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนนครบุรี ตั้งอยู่ที่ ๖๒๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลแพะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๔-๘๔๒๖

(๓) โรงพยาบาลชุมชนเสิงสาง ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๖๖ หมู่ที่ ๘ ตำบลเสิงสาง อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๗๒๑๑-๕ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๗๐๔๘ พื้นที่ให้บริการ อำเภอเสิงสาง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนเสิงสาง ตั้งอยู่ที่ ๖๖ หมู่ที่ ๘ ตำบลเสิงสาง อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๗๒๑๑-๕

(๔) โรงพยาบาลชุมชนกง ขนาดเตียง ๖๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลเมืองกง อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๒๑๕-๖ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๕๒๑๑ พื้นที่ให้บริการ อำเภอกง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่โรงพยาบาลชุมชนกง ตั้งอยู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลเมืองกง อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๒๑๕-๖

(๕) โรงพยาบาลชุมชนบ้านเหลื่อม ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๓๕๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเหลื่อม อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๗๑๐๗ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๗๑๐๘ พื้นที่ให้บริการ อำเภอบ้านเหลื่อม สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนบ้านเหลื่อม ตั้งอยู่ที่ ๓๕๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเหลื่อม อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๗๑๐๗

(๖) โรงพยาบาลชุมชนจักราช ขนาดเตียง ๖๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๒๗๒ ถนนสุขาภิบาล ๔ ตำบลจักราช อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๕๒๓๒-๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๕-๕๒๓๒-๔ พื้นที่ให้บริการ อำเภอจักราช สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนจักราช ตั้งอยู่ที่ ๒๗๒ ถนนสุขาภิบาล ๔ ตำบลจักราช อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๕๒๓๒-๔

(๙) โรงพยาบาลชุมชนโชคชัย ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๒๒๐ หมู่ ๑๓ ตำบลโชคชัย อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๐๘๔ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๑๐๘๔ พื้นที่ให้บริการ อำเภอโชคชัย สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๐๘๔

(๙) โรงพยาบาลชุมชนด่านขุนทด ขนาดเตียง ๕๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๒ ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๘-๘๒๐๒-๑๐ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๕๕๘๕ พื้นที่ให้บริการ อำเภอด่านขุนทด สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนด่านขุนทด โทร. ๐-๔๔๓๘-๘๒๐๒-๑๐

(๙) โรงพยาบาลชุมชนโนนไทย ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๗๐๘ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๐๓๒ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๑๐๓๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ พื้นที่ให้บริการ อำเภอโนนไทย สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนโนนไทย ตั้งอยู่ที่ ๗๐๗ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐๔๔๓๘-๑๐๓๒

(๑๐) โรงพยาบาลชุมชนโนนสูง ขนาดเตียง ๖๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๑๘๒ ถนนมิตรภาพ - โนนสูง ตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๖๗ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๕๒๖๗ พื้นที่ให้บริการ อำเภอโนนสูง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ที่ โรงพยาบาลโนนสูง ตั้งอยู่ที่ ๑๘๒ ถนนมิตรภาพ - โนนสูง ตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๖๗

(๑๑) โรงพยาบาลชุมชนขามสะแกแสง ขนาดเตียง ๖๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๔๕๕ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลขามสะแกแสง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๐๓๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๕๒๐๑ พื้นที่ให้บริการ อำเภอขามสะแกแสง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนขามสะแกแสง ตั้งอยู่ที่ ๔๕๕ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลขามสะแกแสง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๐๓๔

(๑๒) โรงพยาบาลชุมชนบัวใหญ่ ขนาดเตียง ๑๒๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๖ ถนนเทศบาล ๑๒ ตำบลบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๒๐๕๔ โทรสาร ๐-๔๔๒๖-๑๖๖๓ พื้นที่ให้บริการอำเภอบัวใหญ่ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาล

ได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนบัวใหญ่ ตั้งอยู่ที่ ๖ ถนนเทศบาล ๑๒ ตำบลบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๒๐๕๔

(๑๓) โรงพยาบาลชุมชนประทาย ขนาดเตียง ๖๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลประทาย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๓๕๖ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๕๒๖๗ พื้นที่ให้บริการ อำเภอประทาย สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนประทาย ตั้งอยู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลประทาย อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๓๕๖

(๑๔) โรงพยาบาลชุมชนปักธงชัย ขนาดเตียง ๖๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๓๒๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลธงชัยเหนือ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๔-๑๖๑๔ โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๑๖๑๔ พื้นที่ให้บริการ อำเภอปักธงชัย สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนปักธงชัย ตั้งอยู่ที่ ๓๒๗ หมู่ที่ ๑ ตำบลธงชัยเหนือ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๔-๑๑๐๑

(๑๕) โรงพยาบาลชุมชนพิมาย ขนาดเตียง ๕๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๑๓๘ หมู่ที่ ๑๕ ถนนพิมาย - ตลาดแค ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๒๘๘ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๑๕๑๑ พื้นที่ให้บริการ อำเภอพิมาย สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนพิมาย ตั้งอยู่ที่ ๑๓๘ หมู่ที่ ๑๕ ถนนพิมาย - ตลาดแค ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๒๘๘

(๑๖) โรงพยาบาลชุมชนห้วยแถลง ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๔๒๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลห้วยแถลง อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๗๗ โทรสาร ๐-๔๔๓๕-๑๒๒๖ พื้นที่ให้บริการ อำเภอห้วยแถลง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนห้วยแถลง ตั้งอยู่ที่ ๔๒๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลห้วยแถลง อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๗๗

(๑๗) โรงพยาบาลชุมชนชุมพวง ขนาดเตียง ๖๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ถนนชุมพวง - ลำปลายมาศ ตำบลชุมพวง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๒๘๑ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๗๐๒๐ พื้นที่ให้บริการ อำเภอชุมพวง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนชุมพวง ตั้งอยู่ที่ ถนนชุมพวง - ลำปลายมาศ ตำบลชุมพวง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๒๘๑

(๑๘) โรงพยาบาลชุมชนสูงเนิน ขนาดเตียง ๕๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๒๗๔/๕ ถนนมิตรสัมพันธ์ ตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๒๘๒ โทรสาร ๐-๔๔๔๑-๕๗๑๒ พื้นที่ให้บริการ อำเภอสูงเนิน สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนสูงเนิน ตั้งอยู่ที่ ๒๗๔/๕ ถนนมิตรสัมพันธ์ ตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๒๘๒

(๑๙) โรงพยาบาลชุมชนขามทะเลสอ ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๑๕๘ หมู่ที่ ๗ ถนนโคกกรวด - โนนไทย อำเภอขามทะเลสอ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๗๑๑๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๕-๗๑๑๑ พื้นที่ให้บริการ อำเภอขามทะเลสอ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนขามทะเลสอ ตั้งอยู่ที่ ๑๕๘ หมู่ที่ ๗ ถนนโคกกรวด - โนนไทย อำเภอขามทะเลสอ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๗๑๑๑

(๒๐) โรงพยาบาลชุมชนสีคิ้ว ขนาดเตียง ๕๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๒๑๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลมิตรภาพ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๐๒๐ โทรสาร ๐-๔๔๔๑-๒๔๖๑ พื้นที่ให้บริการ อำเภอสีคิ้ว สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนสีคิ้ว ตั้งอยู่ที่ ๒๑๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลมิตรภาพ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๐๒๐

(๒๑) โรงพยาบาลชุมชนปากช่องนานา ขนาดเตียง ๑๒๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๔๐๐ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๐๘๔ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๕๒๓๒-๔ พื้นที่ให้บริการ อำเภอปากช่อง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนปากช่อง - นานา ตั้งอยู่ที่ ๔๐๐ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๐๘๔

(๒๒) โรงพยาบาลชุมชนหนองบุญมาก ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๑๕๘ หมู่ที่ ๔ ถนนโชคชัย - เฉลิมสุข ตำบลหนองหัวแรด อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๓-๐๑๐๕-๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๓-๐๑๐๕ พื้นที่ให้บริการ อำเภอหนองบุญมาก สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนหนองบุญมาก ตั้งอยู่ที่ ๑๕๘ หมู่ที่ ๔ ถนนโชคชัย - เฉลิมสุข ตำบลหนองหัวแรด อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๓-๐๑๐๕-๖

(๒๓) โรงพยาบาลชุมชนแก้งสนามนาง ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๑๑๑ ถนนนิเวศน์รัตน์ ตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๓-๕๐๘๓-๕ โทรสาร ๐-๔๔๓๓-๕๐๘๓-๕ พื้นที่ให้บริการ อำเภอแก้งสนามนาง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนแก้งสนามนาง ตั้งอยู่ที่ ๑๑๑ ถนนนิเวศน์ ตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๓-๕๐๘๓-๕

(๒๔) โรงพยาบาลชุมชนโนนแดง ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๑๑๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๓-๕๐๓๓ โทรสาร ๐-๔๔๔๓-๕๐๓๓ พื้นที่ให้บริการ อำเภอโนนแดง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนโนนแดง ตั้งอยู่ที่ ๑๑๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๓-๕๐๓๓

(๒๕) โรงพยาบาลชุมชนวังน้ำเขียว ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ถนนราชสีมา - กบินทร์บุรี อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๑๔๒-๓ โทรสาร ๐-๔๔๒๒-๘๒๔๒ พื้นที่ให้บริการ อำเภอวังน้ำเขียว สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนวังน้ำเขียว ตั้งอยู่ที่ ถนนราชสีมา - กบินทร์บุรี อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๒๔๒-๓

(๒๖) โรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ กิ่งอำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๒-๕๐๔๒ พื้นที่ให้บริการ กิ่งอำเภอเมืองยาง สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล ตั้งอยู่ที่ กิ่งอำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๒-๕๐๔๒

(๒๗) โรงพยาบาลชุมชนลำทะเมนชัย ขนาดเตียง ๓๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ตำบลขุขันธ์ กิ่งอำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๕ พื้นที่ให้บริการ กิ่งอำเภอลำทะเมนชัย สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ที่ โรงพยาบาลชุมชนลำทะเมนชัย ตั้งอยู่ที่ ตำบลขุขันธ์ กิ่งอำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๕

(๒๘) โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา ขนาดเตียง ๓๐๐ เตียง ตั้งอยู่ที่ ๘๖ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๗-๑๖๖๗ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๕๑๘๗ พื้นที่ให้บริการ จังหวัดนครราชสีมา, ชัยภูมิ, บุรีรัมย์, สุรินทร์ และมหาสารคาม สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของโรงพยาบาลได้จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ที่ โรงพยาบาลจิตเวช นครราชสีมา ตั้งอยู่ที่ ๘๖ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๗-๑๖๖๗

๓๕.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๔๖-๕๐๑๐-๔ โทรสาร ๐-๔๔๔๖-๕๐๒๑

๓๖. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครราชสีมา

๓๖.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๓๖.๒ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๑๘ อาคารเฉลิมพระเกียรติหอการค้า จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๑๐๐๓, ๐-๔๔๒๔-๔๐๐๖ โทรสาร ๐-๔๔๒๔-๖๑๖๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : ind-nakhonrasing@narai.oie.go.th

๓๖.๓ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา อุตสาหกรรม การส่งเสริมการลงทุน การพัฒนาผู้ประกอบการ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานแร่ พิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ การควบคุมแร่ดีบุก มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๓๖.๔ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) กำกับ ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมาย ว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายว่าด้วย มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

(ข) จัดทำ เสนอ และประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับ จังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๖.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด โทร. ๐-๔๔๒๔-๑๐๐๓ ๐-๔๔๒๔-๔๐๐๖ ต่อ ๑๐๔

๓๗. ตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา

๓๗.๑ เป็นส่วนราชการประจำจังหวัด สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓๗.๒ ตั้งอยู่ที่ ถนนสรรพสิทธิ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๔๘๕ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๓๐๔๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : korat@police.go.th

๓๗.๓ ตำรวจภูธรจังหวัด มีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และการป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิด

๓๗.๔ ตำรวจภูธรจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(ก) รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ประชาชนในเขตอำนาจรับผิดชอบ

(ข) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจรับผิดชอบ

(ค) ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาในเขตอำนาจรับผิดชอบ

(จ) ควบคุมและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในเขตอำนาจรับผิดชอบ

(ฉ) สนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๗.๕ สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการของตำรวจภูธรจังหวัด ได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา (สปก.ภ.จ.นครราชสีมา)

๓๘. อำเภอและกิ่งอำเภอ

๓๘.๑ อำเภอเป็นหน่วยราชการบริหารรองจากจังหวัด มีนายอำเภอเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในอำเภอและรับผิดชอบบริหารงานของอำเภอ และสามารถแบ่งพื้นที่บางตำบลออกเป็นกิ่งอำเภอได้

๓๘.๒ โดยทั่วไปมีการจัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการของอำเภอ ดังนี้

๓๘.๒.๑ สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้น ๆ

มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

๓๘.๒.๒ ส่วนต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ ได้แก่

(๑) หน่วยสถิติอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นหน่วยงานย่อยของที่ทำการสถิติจังหวัด ให้บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๕๓ เช่น การรับลงบัญชีทหารกองเกิน การออกหมายเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ การออกหนังสือสำคัญสำหรับทหารกองหนุนประเภทที่ ๑

(๒) สำนักงานเกษตรอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(ก) วางแผนและส่งเสริมการวางแผนการผลิตการเกษตรในอำเภอ

(ข) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจ

เกษตรของชุมชน

(ค) ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิตพืช ประมง และปศุสัตว์

(ง) ให้บริการและส่งเสริมอาชีพการเกษตรทุกสาขา

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ที่ทำการปกครองอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ/กิ่งอำเภอเป็นหน่วยงานย่อยของที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่อำเภอ

(ข) ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายสำหรับที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่กิ่งอำเภอ

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนในอำเภอ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักงานที่ดินอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินอำเภอ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม

(ข) ปฏิบัติงานในด้านการออกใบจอง การออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ ตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกันในที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการจดทะเบียนค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ เป็นหน่วยงานย่อย ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ
- (ข) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข
ในเขตพื้นที่อำเภอ
- (ค) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการ
สุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) สถานีตำรวจภูธรอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ
เป็นหน่วยย่อยของตำรวจภูธรจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และการป้องกัน
ปราบปรามผู้กระทำความผิด ตลอดจนการสอบสวนดำเนินคดีความผิดในคดีอาญาในพื้นที่ อาจแบ่งอำนาจ
หน้าที่ในพื้นที่อำเภอบางส่วนให้สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจภูธรตำบลรับผิดชอบ
- (๘) เรือนจำอำเภอ เป็นส่วนราชการประจำอำเภอ เรือนจำอำเภอ มี
อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ควบคุมผู้ต้องขังซึ่งเป็นคนฝาก ผู้ต้องขังระหว่างคดีในเขต
อำนาจศาลที่เรือนจำตั้งอยู่ และนักโทษเด็ดขาดที่มีกำหนดโทษซึ่งอยู่ในอำนาจการควบคุมตามที่กำหนด
- (ข) ดำเนินการทางทัณฑปฏิบัติแก่ผู้ต้องขัง
- (ค) จัดการศึกษา อบรม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรม
และฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง
- (จ) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ และพัฒนาสุขภาพอนามัย
แก่ผู้ต้องขัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขภาพ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๕. อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา ถนนสรรพสิทธิ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๗๑๓๐ โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๗๑๓๐ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๕-๗๑๓๐ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒-๖๐๔๔

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๘๗๔

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา ถนนสรรพสิทธิ โทร. ๐-๔๔๒-๖๐๔๔

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๒๖-๐๒๘๐

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสรรพสิทธิ ตำบลในเมือง โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๕๑๕

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนจอมพล ตำบลในเมือง โทร. ๐-๔๔๒๔-๒๓๒๓

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสรรพสิทธิ โทร. ๐-๔๔๒๔-๔๐๑๐

สถานีตำรวจภูธรตำบลโพธิ์กลาง ตั้งอยู่ที่ ถนนราชสีมา - ปักธงชัย โทร. ๐-๔๔๒๑-๑๑๕๑

สถานีตำรวจภูธรตำบลจอหอ ตั้งอยู่ที่ถนนเจนจบทิศ โทร. ๐-๔๔๒๗-๖๓๖๑

สถานีตำรวจภูธรตำบลมะเริง ตั้งอยู่ที่ถนนราชสีมา - จักราช โทร. ๐-๔๔๒๓-๑๘๒๒

สถานีตำรวจภูธรตำบลพลกรัง ตั้งอยู่ที่ตำบลพลกรัง

มีเขตอำนาจในพื้นที่อำเภอเมืองนครราชสีมาและตำบลในพื้นที่

๔๐. อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอแก้งสนามนาง ถนนนิเวศรัตน์ ตำบลแก้งสนามนาง โทร. ๐-๔๔๓๓-๕๐๘๘ โทรสาร ๐-๔๔๓๓-๕๐๘๘ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอแก้งสนามนาง โทร. ๐-๔๔๓๓-๕๐๘๘ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ว่าการอำเภอแก้งสนามนาง โทร. ๐-๔๔๓๓-๕๐๘๘

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๒ บ้านโนรัง ตำบลแก้งสนามนาง โทร.

๐-๔๔๓๓-๕๒๕๘, ๐-๔๔๓๓-๕๔๖๕

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอแก้งสนามนาง โทร. ๐-๔๔๓๓-๕๐๘๘

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ที่ว่าการอำเภอแก้งสนามนาง โทร.

๐-๔๔๓๓-๕๑๖๖

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอแก้งสนามนาง โทร. ๐-๔๔๓๓-๕๔๑๐

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๑ ตำบลแก้งสนามนาง โทร. ๐-๔๔๓๓-๕๓๑๖

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการอำเภอแก้งสนามนาง โทร.

๐-๔๔๓๓-๕๒๗๗

มีเขตอำนาจในพื้นที่ ๕ ตำบล ๕๓ หมู่บ้าน

๔๑. อำเภอขามทะเลสอ จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอขามทะเลสอ ถนนโคกกรวด - โนนไทย ตำบลขามทะเลสอ

โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๑๘๘ โทรสาร ๐-๔๔๓๕-๓๑๘๘ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

ได้ที่ ที่ทำการปกครองอำเภอขามทะเลสอ โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๑๘๘ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด
คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอขามทะเลสอ โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๑๘๘

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๑๑๑ หมู่ ๒ ตำบลขามทะเลสอ โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๑๘๕

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๒ ตำบลขามทะเลสอ โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๑๘๘

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอขามทะเลสอ โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๒๕๔

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๒ ตำบลขามทะเลสอ โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๑๒๕

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๒ ตำบลขามทะเลสอ โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๑๑๖

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๒ ตำบลขามทะเลสอ โทร. ๐-๔๔๓๕-๓๒๑๑

สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๕ ตำบลหนองสรวง

มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลหนองสรวง

๔๒. อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอขามสะแกแสง เลขที่ ๔๕๐ ถนนเทศบาล ๗ ตำบล
ขามสะแกแสง โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๑๕๕ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๕๑๕๕ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการ
ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอขามสะแกแสง โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๑๕๕ มีส่วนราชการ
ประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอขามสะแกแสง โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๑๔๗
๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอขามสะแกแสง โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๐๔๖
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอขามสะแกแสง โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๑๕๕
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอขามสะแกแสง โทร.

๐-๔๔๓๘-๕๒๒๑

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ซอย ๗ ตำบลขามสะแกแสง โทร.

๐-๔๔๓๘-๕๒๕๕

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ตำบลขามสะแกแสง
๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๓๓๕ หมู่ ๑ ตำบลขามสะแกแสง โทร.

๐-๔๔๓๘-๔๑๑๔

๔๓. อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอกง ถนนเทศบาล ๒ ตำบลเมืองกง โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๑๘๘
โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๕๑๘๘ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ห้องประชุม
อำเภอกง ชั้น ๒ ที่ว่าการอำเภอกง โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๑๘๘ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอกง
๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ๒ โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๑๑๐
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอกง โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๑๘๘
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ๒ ตำบลเมืองกง โทร.

๐-๔๔๔๕-๕๐๖๐

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ๒ ตำบลเมืองกง โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๑๕๘

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ๒ ตำบลเมืองกง โทร.

๐-๔๔๔๕-๕๑๕๕

๓. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ๒ ตำบลเมืองคง โท. ๐-๔๔๔๕-๕๒๖๓
 สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ บ้านปรังค์ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านปรังค์
 มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลบ้านปรังค์ ตำบลหนองบัว

๔๔. อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอครบุรี ถนนสุขาภิบาล ๑๔ ตำบลแะ โท. ๐-๔๔๔๔-๔๔๗๕
 โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๔๔๗๕ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการ
 อำเภอครบุรี โท. ๐-๔๔๔๔-๔๔๗๕ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอครบุรี โท. ๐-๔๔๔๔-๘๓๕๓
๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสุขาภิบาล ๑๔ ตำบลแะ โท. ๐-๔๔๔๔-๘๓๖๐
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอครบุรี โท. ๐-๔๔๔๔-๔๔๗๕
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอครบุรี โท. ๐-๔๔๔๔-๘๑๗๒
๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสุขาภิบาล ๑๔ ตำบลแะ โท. ๐-๔๔๔๔-๘๒๔๐
๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสุขาภิบาล ๑๔ ตำบลแะ โท.

๐-๔๔๔๔-๘๒๓๓

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสุขาภิบาล ๑๔ ตำบลแะ โท. ๐-๔๔๔๔-๘๒๑๖
 สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ ตำบลครบุรี
 มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลครบุรี ตำบลครบุรีใต้

๔๕. อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอจักราช เลขที่ ๒๘๓ ถนนเทศบาล ๔ ตำบลจักราช โท. ๐-๔๔๓๕-๕๑๕๔
 โทรสาร ๐-๔๔๓๕-๕๑๕๔ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้า
 ตรวจดูได้ที่ ศูนย์รวมข่าวสารที่ว่าการอำเภอจักราช โท. ๐-๔๔๓๕-๕๑๕๔ มีส่วนราชการประจำอำเภอ
 ในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอจักราช โท. ๐-๔๔๓๕-๕๒๕๗
๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ๕ ตำบลจักราช โท. ๐-๔๔๓๕-๕๒๖๖
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๒๘๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลจักราช โท. ๐-๔๔๓๕-๕๑๕๔
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๒๘๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลจักราช โท.

๐-๔๔๓๕-๕๒๕๕

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ถนนเทศบาล ๔ ตำบลจักรราช โทร. ๐-๔๔๓๕-๕๑๘๗

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ๔ ตำบลจักรราช โทร. ๐-๔๔๓๕-๕๑๕๖

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๕ ตำบลศรีละกอ อำเภอจักรราช โทร. ๐-๔๔๓๕-๕๑๒๓

๔๖. อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ ถนนเพชรมาตุคลา ตำบลท่าช้าง โทร. ๐-๔๔๓๒-๑๔๗๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๒-๑๔๗๑ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ทำการปกครองอำเภอเฉลิมพระเกียรติ โทร. ๐-๔๔๓๒-๑๔๗๑ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ โทร. ๐-๔๔๓๒-๑๔๗๒

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ โทร. ๐-๔๔๓๒-๑๔๕๕

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ โทร. ๐-๔๔๓๒-๑๔๗๑

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ โทร.

๐-๔๔๓๒-๑๔๘๗

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ โทร. ๐-๔๔๓๒-๑๔๘๗

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ สถานีอนามัยระดับ โทร. ๐-๔๔๓๒-๑๔๕๗

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเพชรมาตุคลา ตำบลท่าช้าง โทร. ๐-๔๔๓๒-๑๔๐๐-๑

๔๗. อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอชุมพวง ถนนพิมาย-ชุมพวง ตำบลชุมพวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๐๒๓ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๗๐๒๔ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอชุมพวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๐๒๓ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอชุมพวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๐๒๓

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนชุมพวง-ลำปลายมาศ โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๒๓๓

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอชุมพวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๗๐๒๓

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอชุมพวง

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนพิมาย - ชุมพวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๓๓๐๐

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ต.ชุมพวง อ.ชุมพวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๓๓๘๘

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนพิมาย - ชุมพวง

๔๘. อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโชคชัย ถนนเสรีประชา ตำบลโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๔๐๘

โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๒๕๐๐ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๔๐๘ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๒๐๐๐

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนโชคชัย - ทรัพย์ โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๒๑๖

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๔๐๘

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๓๘๘

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณศูนย์ราชการอำเภอโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๐๑๑

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่บริเวณศูนย์ราชการอำเภอโชคชัย โทร.

๐-๔๔๔๕-๑๑๔๓

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณศูนย์ราชการอำเภอโชคชัย โทร. ๐-๔๔๔๕-๑๓๖๓

๔๙. อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอด่านขุนทด ถนนสีคิ้ว - ชัยภูมิ ตำบลด่านขุนทด โทร.

๐-๔๔๓๘-๕๔๐๒ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๕๔๐๔ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอด่านขุนทด โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๔๐๒ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอด่านขุนทด โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๔๐๒

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสีคิ้ว - ชัยภูมิ โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๔๒๔

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอด่านขุนทด โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๔๐๒

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอด่านขุนทด โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๔๕๑

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสีคิ้ว - ชัยภูมิ โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๔๔๑

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอด่านขุนทด โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๔๑๔

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสีแก้ว - ชัยภูมิ โทร. ๐-๔๔๓๘-๕๕๑๕

สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ ตำบลหินลาด โทร. ๐-๔๔๓๓-๑๑๘๔

มีเขตอำนาจในพื้นที่ ตำบลหินลาด ตำบลห้วยบง

๕๐. อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนแดง ถนนเจนจบทิศ ตำบลโนนแดง โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๐๘๐

โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๕๐๘๐ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ทำการปกครองอำเภอโนนแดง โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๐๘๐ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนแดง โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๐๘๐

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเจนจบทิศ ตำบลโนนแดง โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๑๒๓

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๐๘๐

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนแดง โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๑๕๕

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนแดง โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๑๕๕

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเจนจบทิศ โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๐๘๕

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเจนจบทิศ โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๑๐๐

๕๑. อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนไทย ถนนสุรนารายณ์ ตำบลโนนไทย โทร. ๐-๔๔๓๘-๑๑๓๐

โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๑๑๓๐ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอำเภอโนนไทย โทร. ๐-๔๔๓๘-๑๑๓๐ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนไทย โทร. ๐-๔๔๓๘-๑๑๓๐

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนโนนไทย - หหนองสรวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๑๒๓

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนไทย โทร. ๐-๔๔๓๘-๑๑๓๐

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนไทย โทร. ๐-๔๔๓๒-๐๒๘๖

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลโนนไทย โทร. ๐-๔๔๓๘-๑๑๔๑

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลโนนไทย โทร.

๓. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลโนนไทย โทร. ๐-๔๔๓๘-๑๑๕๑

๕๒. อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนสูง ถนนศรีธานี ตำบลโนนสูง โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๕๘

โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๕๒๕๘ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนสูง โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๕๘ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนสูง โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๕๘

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสำราญราษฎร์ ตำบลโนนสูง โทร.

๐-๔๔๓๗-๕๒๖๕

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนสูง โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๕๘

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอโนนสูง โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๔๖๑

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสำราญราษฎร์ อำเภอโนนสูง โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๕๕

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนโนนสูง-มิตรภาพ โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๒๖๖

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนศรีธานี โทร. ๐-๔๔๓๗-๕๓๐๐

สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ ตำบลมะค่า อำเภอโนนสูง โทร. ๐-๔๔๓๗-๗๐๖๖

มีเขตอำนาจในพื้นที่ ตำบลมะค่า

๕๓. อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบัวใหญ่ หมู่ที่ ๑ ถนนรถไฟ ตำบลบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๖๘๒

โทรสาร. ๐-๔๔๔๖-๑๖๘๒ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๕๖๘๒ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๓๖๘

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเพ็ญเพ็ญ ตำบลบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๖๐๑

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๖๘๒

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๗๓๕

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๗๓๕

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๕๓๐

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนรถไฟ ตำบลบัวใหญ่ โทร. ๐-๔๔๔๖-๑๐๒๐

๕๔. อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบ้านเหลื่อม หมู่ที่ ๔ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลบ้านเหลื่อม โทร. ๐-๔๔๓๘-๓๐๕๕ โทรสาร ๐-๔๔๓๘-๓๐๕๕ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอบ้านเหลื่อม โทร. ๐-๔๔๓๘-๓๐๕๕ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บ้านเหลื่อม หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเหลื่อม โทร. ๐-๔๔๓๘-๓๕๕๕

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บ้านเหลื่อม หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเหลื่อม โทร. ๐-๔๔๓๘-๓๐๖๓

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบ้านเหลื่อม โทร. ๐-๔๔๓๘-๓๐๕๕

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บ้านเหลื่อม หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเหลื่อม โทร. ๐-๔๔๓๘-๓๑๑๕

๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บ้านเหลื่อม หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเหลื่อม โทร. ๐-๔๔๓๘-๓๑๑๐

๖. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บ้านเหลื่อม หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเหลื่อม โทร. ๐-๔๔๓๘-๓๐๕๐-๑

๕๕. อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอประทาย ถนนเจนจบทิศ ตำบลประทาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๑๖๑ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๕๑๖๑ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอประทาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๑๖๑ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอประทาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๑๑๓

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๖ ถนนเจนจบทิศ โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๓๕๐

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอประทาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๓๕๐

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๖ ถนนเจนจบทิศ โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๓๕๓

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๖ ถนนเจนจบทิศ โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๓๒๖

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๖ ถนนเจนจบทิศ โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๒๖๖

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๖ ถนนเจนจบทิศ โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๔๕๖

สถานีตำรวจนครบาล หมู่ที่ ๘ ตำบลห้วยหันทราย โท. ๐-๔๔๒๔-๕๑๖๑

มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลห้วยหันทราย

๕๖. อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปรางค์ ถนนสีปิติ ตำบลเมืองปัก โท. ๐-๔๔๔๔-๑๑๑๕

โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๒๑๖๑ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอปรางค์ โท. ๐-๔๔๔๔-๑๑๑๕ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปรางค์ โท. ๐-๔๔๔๔-๑๑๑๕

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บ้านหนองครก ตำบลนกออก หมู่ ๘ โท.

๐-๔๔๔๔-๑๓๘๕

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปรางค์ โท. ๐-๔๔๔๔-๑๑๑๕

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปรางค์ โท. ๐-๔๔๔๔-๑๖๓๘

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลเมืองปัก โท. ๐-๔๔๔๔-๑๐๔๔

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนศรีพลรัตน์ ตำบลเมืองปัก โท.

๐-๔๔๔๔-๑๓๕๕

๗. สถานีตำรวจนครบาลอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสีปิติ โท. ๐-๔๔๔๔-๑๐๕๕

๕๗. อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปากช่อง ถนนมิตรภาพ ตำบลปากช่อง โท. ๐-๔๔๓๑-๑๕๑๖

โทรสาร ๐-๔๔๓๑-๕๗๖๕ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ทำการอำเภอปากช่อง โท. ๐-๔๔๓๑-๑๕๑๖ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปากช่อง โท. ๐-๔๔๓๑-๓๕๐๔

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณที่ว่าการอำเภอปากช่อง โท. ๐-๔๔๓๑-๑๕๕๖

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปากช่อง โท. ๐-๔๔๓๑-๑๕๑๖

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปากช่อง โท. ๐-๔๔๓๑-๕๖๕๖

๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่บริเวณที่ว่าการอำเภอปากช่อง โท.

๐-๔๔๓๑-๑๘๗๒

๖. สถานีตำรวจนครบาลอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณที่ว่าการอำเภอปากช่อง โท. ๐-๔๔๓๑-๑๒๓๔

สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ ๒๓๗ หมู่ ๑ ตำบลหนองสาหร่าย โทร.

๐-๔๔๓๑-๖๒๐๖

มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลหนองสาหร่าย ตำบลวังไทร ตำบลวังกะทะ ตำบลคลองม่วง

สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ ๔๑๕ หมู่ ๑๒ ตำบลกลางดง โทร. ๐-๔๔๓๖-๑๒๓๕

มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลกลางดง ตำบลพญาเย็น

สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ ๕๕ หมู่ ๗ ตำบลหมูสี โทร. ๐-๔๔๒๕-๗๔๓๑-๒

มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลหมูสี ตำบลชนงพระ ตำบลโป่งตาลอง

๕๘. อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอพิมาย ถนนสายชุมพวง - พิมาย ตำบลในเมือง โทร. ๐-๔๔๔๗-

๑๖๑๗ โทรสาร ๐-๔๔๔๗-๑๖๑๗ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่

ที่ว่าการอำเภอพิมาย ถนนพิมาย - ชุมพวง ตำบลในเมือง โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๖๑๗ มีส่วนราชการ

ประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอพิมาย โทร. ๐-๔๔๒๘-๗๐๕๐

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนพิมาย - ชุมพวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๒๐๕

๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอพิมาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๖๑๗

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอพิมาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๔๕๕

๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอพิมาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๓๐๒

๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอพิมาย โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๖๗๓

๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนพิมาย - ชุมพวง โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๘๘๔

สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ สถานีตำรวจภูธรตำบลกระซอน ตำบลกระซอน

โทร. ๐-๔๔๔๗-๑๔๕๐ มีเขตอำนาจในพื้นที่ ตำบลกระซอน

๕๙. อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอวังน้ำเขียว ถนนสาย ๓๐๔ ตำบลวังน้ำเขียว โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๒๔๖

โทรสาร ๐-๔๔๒๒-๘๒๔๖ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการ

อำเภอวังน้ำเขียว โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๒๔๖ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอวังน้ำเขียว โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๐๔๘

๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสาย ๓๐๔ โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๓๔๑
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอวังน้ำเขียว โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๐๔๘
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอวังน้ำเขียว โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๒๖๓
๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอวังน้ำเขียว โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๒๖๓
๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสาย ๓๐๔ โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๒๕๑
๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนสาย ๓๐๔ โทร. ๐-๔๔๒๒-๘๒๕๒-๓
สถานีตำรวจภูธรตำบล ตั้งอยู่ที่ ถนนสาย ๓๐๔ หมู่ ๕ ตำบลอุดมทรัพย์ โทร.

๐-๔๔๒๒-๘๑๖๘

มีเขตอำนาจในพื้นที่ ตำบลอุดมทรัพย์

๖๐. อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสีคิ้ว หมู่ที่ ๑๖ ถนนชุมคำ ตำบลสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๐๔๐
โทรสาร ๐-๔๔๔๑-๑๐๔๐ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ทำการปกครอง
อำเภอสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๐๔๐ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสีคิ้ว
๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๑๖ ถนนรื่นจิตร ตำบลสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๓๕๑
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๐๔๐
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๕๕๕
๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่บริเวณที่ว่าการอำเภอสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๒๐๕๑
๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๑๕๔ หมู่ ๑๘ ตำบลสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๕๕๔
๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๖ ถนนชุมคำ ตำบลสีคิ้ว โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๔๑๓
สถานีตำรวจภูธรตำบลบ้านหัน ตั้งอยู่ที่หมู่ ๑๑ ตำบลบ้านหัน โทร. ๐-๔๔๔๑-๑๓๓๒
มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลบ้านหัน ตำบลหนองบัวน้อย
สถานีตำรวจภูธรตำบลคลองไผ่ ตั้งอยู่ที่ ๒๘๘ หมู่ ๑ ตำบลคลองไผ่ โทร.

๐-๔๔๓๒-๓๓๕๒

มีเขตอำนาจในพื้นที่ตำบลคลองไผ่

๘. เรือนจำอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๑ หมู่ ๕ ตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว โทร.

๐-๔๔๔๑-๒๖๔๘

๖๑. อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสูงเนิน ถนนมิตรสัมพันธ์ ตำบลสูงเนิน โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๒๕๕
โทรสาร ๐-๔๔๔๑-๕๒๕๕ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารอำเภอสูงเนิน โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๒๕๕ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสูงเนิน โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๒๕๕
๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนเทศบาล ๑ ตำบลสูงเนิน โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๒๐๔
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสูงเนิน โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๒๕๕
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอสูงเนิน โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๕๕๘
๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนรถไฟ ตำบลสูงเนิน โทร. ๐-๔๔๔๑-๕๕๖๓
๖. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนมิตรสัมพันธ์ ตำบลสูงเนิน โทร. ๐-๔๔๑๕๒๑๑

๖๒. อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเสิงสาง ถนนครบุรี-เสิงสาง ตำบลเสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๒๐๐
โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๗๒๐๐ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ที่ว่าการ
อำเภอเสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๒๐๐ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๒๐๐
๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนครบุรี-เสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๑๑๘
๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๒๐๐
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๒๕๓
๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๒๕๑
๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอเสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๑๐๕
๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนครบุรี-เสิงสาง โทร. ๐-๔๔๔๔-๗๑๒๕

๖๓. อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลหนองหัวแรด โทร.
๐-๔๔๔๕-๐๐๕๘ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๐๐๕๘ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชน
เข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก โทร. ๐-๔๔๔๕-๐๐๕๘ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด
คือ

๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก โทร. ๐-๔๔๔๕-๐๐๕๘
 ๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก โทร. ๐-๔๔๔๕-๐๐๖๕
 ๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก โทร. ๐-๔๔๔๕-๐๐๕๘
 ๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก โทร. ๐-๔๔๔๕-๐๐๘๓
 ๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก โทร. ๐-๔๔๓๓-๐๑๘๐
 ๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก โทร. ๐-๔๔๔๕-๐๐๕๖
 ๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณที่ว่าการอำเภอหนองบุญมาก โทร. ๐-๔๔๔๕-๐๑๐๑
๖๔. อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา
- ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอห้วยแถลง ถนนประชาชื่น ตำบลห้วยแถลง โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๓๐
 โทรสาร ๐-๔๔๓๕-๑๑๓๐ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการอำเภอ
 ห้วยแถลง โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๓๐ มีส่วนราชการประจำอำเภอในสังกัด คือ
๑. หน่วยสถิติอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอห้วยแถลง โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๓๐
 ๒. สำนักงานเกษตรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนประชาชื่น ตำบลห้วยแถลง โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๔๓
 ๓. ที่ทำการปกครองอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอห้วยแถลง โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๓๐
 ๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอห้วยแถลง โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๔๖
 ๕. สำนักงานที่ดินอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอห้วยแถลง โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๘๔
 ๖. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนราชสีมา - บุรีรัมย์ ตำบลทับสวาย โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๓๖
 ๗. สถานีตำรวจภูธรอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนประชาชื่น ตำบลห้วยแถลง โทร. ๐-๔๔๓๕-๑๑๕๑
- ๐-๔๔๓๕-๑๒๕๑

๖๕. กิ่งอำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเมืองยาง ตำบลเมืองยาง โทร. ๐-๔๔๒๒-๕๑๑๑ โทรสาร ๐-๔๔๒๒-๕๑๑๑ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอเมืองยาง โทร. ๐-๔๔๒๒-๕๑๑๑ มีส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอ คือ

๑. หน่วยสถิติกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเมืองยาง

๒. สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเมืองยาง โทร. ๐-๔๔๒๒-๕๐๓๕

๓. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเมืองยาง โทร. ๐-๔๔๒๒-๕๑๑๑

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเมืองยาง โทร. ๐-๔๔๒๒-

๕๓๐๐

๕. สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๒๒๒ หมู่ ๑ ตำบลเมืองยาง โทร. ๐-๔๔๒๒-

๕๐๖๗

๖. สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณที่ว่าการกิ่งอำเภอเมืองยาง โทร.

๐-๔๔๒๒-๕๐๓๓

๖๖. กิ่งอำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอบัวลาย เลขที่ ๕ หมู่ ๕ ถนนหนองแวง - บัวใหญ่ ตำบลเมืองพะไล โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๖ โทรสาร ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๖ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอบัวลาย โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๖ มีส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอ คือ

๑. หน่วยสถิติกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอบัวลาย โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๖

๒. สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอบัวลาย โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๖

๓. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอบัวลาย โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๖

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอบัวลาย โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๑

๕. สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ในเขตเทศบาลบัวลาย โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๓

๖. สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๑๐ หมู่ ๕ ตำบลเมืองพะไล โทร. ๐-๔๔๔๕-๕๐๐๕

๖๗. กิ่งอำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอพระทองคำ เลขที่ ๕๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลสระพระ โทร. ๐-๔๔๓๓-๗๑๑๓ โทรสาร ๐-๔๔๓๓-๗๑๑๓ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอพระทองคำ โทร. ๐-๔๔๓๓-๗๑๑๓ มีส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอ คือ

๑. หน่วยสถิติกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอพระทองคำ โทร. ๐-๔๔๓๓-๓๑๑๓
๒. สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอพระทองคำ โทร. ๐-๔๔๓๓-๓๑๔๖
๓. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอพระทองคำ โทร. ๐-๔๔๓๓-๓๑๑๓
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอพระทองคำ โทร.

๐-๔๔๓๓-๓๑๑๓

๕. สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลสระพระ โทร. ๐-๔๔๓๓-๓๑๔๑

๖. สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลสระพระ โทร. ๐-๔๔๓๓-๓๒๖๗

๖๘. กิ่งอำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเทพารักษ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๑๔ ถนนโกรกสมอ - สำนักตะคร้อ ตำบลสำนักตะคร้อ โทร. ๐-๔๔๒๒-๓๑๗๕ โทรสาร ๐-๔๔๒๒-๓๑๗๕ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเทพารักษ์ โทร. ๐-๔๔๒๒-๓๑๗๕ มีส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอ คือ

๑. หน่วยสถิติกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเทพารักษ์ โทร. ๐-๔๔๒๒-๓๑๗๕

๒. สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลสำนักตะคร้อ โทร. ๐-๔๔๒๒-๓๑๕๑

๓. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเทพารักษ์ โทร. ๐-๔๔๒๒-๓๑๗๕

๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอเทพารักษ์ โทร.

๐-๔๔๒๒-๓๑๗๗

๕. สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลสำนักตะคร้อ โทร.

๐-๔๔๒๒-๓๑๖๘

๖. สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ๑๐๓ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลสำนักตะคร้อ โทร.

๐-๔๔๒๒-๓๑๖๘

๖๙. กิ่งอำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอลำทะเมนชัย เลขที่ ๕๐๐ ถนนชุมพวง - ทางพาด ตำบลขุย โทร. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๓ โทรสาร ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๔ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอลำทะเมนชัย โทร. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๓ มีส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอ คือ

๑. หน่วยสถิติกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอลำทะเมนชัย โท. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๔
๒. สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอลำทะเมนชัย โท. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๔
๓. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอลำทะเมนชัย โท. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๔
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอลำทะเมนชัย โท.

๐-๔๔๔๘-๓๔๘๔

๕. สำนักงานที่ดินกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอลำทะเมนชัย โท. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๔
๖. สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนชุมพวง - ทางพาด โท. ๐-๔๔๔๘-๓๔๘๕
๗. สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ถนนชุมพวง - ทางพาด โท. ๐-๔๔๔๘-๓๑๕๑
๗๐. กิ่งอำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอสีดา เลขที่ ๒๓๐ ถนนนิเวศรัตน์ ตำบลสีดา โท.

๐-๔๔๓๒-๕๐๗๒ โทรสาร ๐-๔๔๓๒-๕๐๗๒ ได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
ได้ที่ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โท. ๐-๔๔๓๒-๕๐๗๒ มีส่วนราชการ
ประจำกิ่งอำเภอ คือ

๑. หน่วยสถิติกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอสีดา โท. ๐-๔๔๓๒-๕๐๗๒
๒. สำนักงานเกษตรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอสีดา โท. ๐-๔๔๓๒-๕๐๗๒
๓. ที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอสีดา โท. ๐-๔๔๓๒-๕๐๗๒
๔. สำนักงานพัฒนาชุมชนกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอสีดา
๕. สำนักงานสาธารณสุขกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการกิ่งอำเภอสีดา โท. ๐-๔๔๓๒-๕๑๖๐
๖. สถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ ตั้งอยู่ที่ บริเวณที่ว่าการกิ่งอำเภอสีดา โท. ๐-๔๔๓๒-๕๑๕๑

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สุนทร ริวเหลือง

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหาร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐ การกำกับดูแลนโยบายและมาตรฐาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศ ในด้านการบริหารเงินคงคลัง ต่อกระทรวงการคลังและคณะรัฐมนตรี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ และการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่อกำหนดผู้กู้เงิน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ส่วนราชการขอทำความเข้าใจ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง

(๘) พัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณในด้านกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การทบทวนประสิทธิภาพและความจำเป็นในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำกับและบริหารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

(๙) กำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ

(๑๐) พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ

(๑๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการทางการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(๑๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม

(๒) กองกฎหมาย

(๓) กองการเงินการคลังภาครัฐ

- (๔) กองการเจ้าหน้าที่
- (๕) กองการพัสดุภาครัฐ
- (๖) กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
- (๗) กองคดี
- (๘) กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
- (๙) กองตรวจสอบภาครัฐ
- (๑๐) กองบัญชีภาครัฐ
- (๑๑) กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
- (๑๒) กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
- (๑๓) กองแผนงาน
- (๑๔) กองระบบการคลังภาครัฐ
- (๑๕) กองละเมิดและแพ่ง
- (๑๖) กองสวัสดิการรักษายาบาล
- (๑๗) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๘) สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
- (๑๙) - (๒๗) สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๔ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มงานด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม
รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
- (๒) กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ ตาม (๑) มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์และท่าทีการเจรจาจัดทำความตกลง
ทางการค้าระหว่างประเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐตามที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ประสานงานและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยรัฐระหว่างประเทศ

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง ตาม (๒) มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ
รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ

(ข) พิจารณาการทำความตกลงกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและเลขานุการของกรม งานประสานราชการและประมวลผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๔) ดำเนินการด้านการให้บริการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(๕) ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) พัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือสถานการณ์ของประเทศ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่มีการอนุญาตตามกฎหมายให้กระทรวงการคลังยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ส่งคลัง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองการเงินการคลังภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง

(๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในงบกลาง เฉพาะรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองการพัสดุภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุภาครัฐ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ

(๓) กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) กำหนดมาตรฐาน แนวทาง และหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

(๕) ศึกษา พิจารณา และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคาและการผูกขาดทางการค้าในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๖) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอทำความตกลงในการบริหารงานด้านการพัสดุของส่วนราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๗) จัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

(๒) กำกับดูแลและบริหารเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ เป้าหมายและแนวทางการพิจารณาการเรียกนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน รวมทั้งการกำกับติดตามการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

(๔) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเงินนอกงบประมาณของประเทศ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์รายงานผลการบริหารเงินนอกงบประมาณ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และการพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีหรือประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมของทุนหมุนเวียน และการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การแต่งตั้ง และการกำกับดูแลกรรมการผู้แทนกระทรวงการคลังและกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทุนหมุนเวียน การจัดตั้ง การติดตามประเมินผลการทบทวนประสิทธิภาพ และการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนของหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองคดี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เฉพาะคดีที่มีการฟ้องกระทรวงการคลังให้ต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และคดีที่มีการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเป็นผลมาจากการตรวจสอบสำนวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

(๒) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องเนื่องกับภารกิจของกรมและมีการฟ้องร้องกรมในฐานะหน่วยงานกลาง

(๓) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังหรือรัฐบาลให้เป็นผู้ดำเนินการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลงที่เกี่ยวกับงานคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินการจัดหา และจัดระบบ ศึกษา รวบรวมให้เป็นหมวดหมู่

(๕) ดำเนินการติดตามและประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ บุคคล สำนักหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในคดีที่รับผิดชอบ

(๖) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย และการประนีประนอมยอมความ สำหรับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๗) พิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทน ประโยชน์เกื้อกูล และสิทธิด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) พัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูลให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือสถานการณ์ของประเทศ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ กองตรวจสอบภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมทั้งกำกับดูแลและการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๒) กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๓) พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในภาครัฐเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ กองบัญชาการตำรวจ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดและพัฒนาระบบบัญชีของภาครัฐ รวมทั้งมาตรฐานและนโยบายการบัญชี ฝั่งบัญชีมาตรฐาน มาตรฐานรายงานการเงิน และแนวทางการวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ

(๒) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ

(๓) ให้ความเห็นชอบกับระบบบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐและระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) กำกับดูแลการดำเนินการในเรื่องการเงินและบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ

(๖) กำหนดและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ดำเนินการด้านธุรกรรมธนาคารในการนำเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

(๕) ศึกษาและพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประมวลผลข้อมูล รายงานผล จัดทำสถิติ บทวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ของบุคลากรภาครัฐ

(๖) ศึกษาและพัฒนาระบบการส่งจ่าย และการเบิกจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประมวลผลข้อมูล เพื่อรายงานผลจัดทำสถิติ บทวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

(๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันแก่ส่วนราชการ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลัง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินประจำงวดสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบกลาง

(๔) วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

(๕) พิจารณาอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

(๖) กำหนดมาตรการและแนวทางเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและนำนโยบายด้านรายจ่ายภาครัฐไปสู่การปฏิบัติ

(๒) ติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลังในส่วนที่กรมรับผิดชอบ

(๓) จัดทำแผนแม่บทและแผนยุทธศาสตร์ด้านการคลังในส่วนที่กรมรับผิดชอบ

(๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของกรม

(๕) เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๖) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๗) จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินภายใต้โครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งเสนอโครงการเพื่อการวิจัย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ กองระบบการคลังภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพัฒนาการนำระบบเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานภายนอกและรูปแบบรายงานมารองรับการใช้งานของระบบ
- (๒) กำกับดูแลการบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้งานของระบบ
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ กองละเมิดและแพ่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๒) พิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ของส่วนราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาค่าชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ และคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การประนีประนอมยอมความ และการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีปกครองที่มีคำขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สินของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ดูกานและปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ กองสวัสดิการรักษายาบาล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนแม่บทเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๒) จัดทำและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๕) บริหารจัดการระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐพร้อมทั้งกำหนดสิทธิของหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบฐานข้อมูล

(๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล และเรียกเงินคืนในกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางและนโยบายของกระทรวง

(๒) วางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

(๓) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ตลอดจนสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรม

(๔) เป็นศูนย์ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐทางการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุภาครัฐ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาแนวทางการฝึกอบรมบุคลากร รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุภาครัฐ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของกรม หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ความร่วมมือ หรือการสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ มีอำนาจหน้าที่ภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในส่วนภูมิภาค ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ

(๓) ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างในส่วนภูมิภาค

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ สำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๒) จัดทำรายงานการเงินการคลังของจังหวัด

(๓) ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการ

(๔) เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ ยังคงมีอยู่จนกว่าจะมีประกาศรัฐมนตรีตามข้อ ๓ ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (๑๙ - ๒๗) แห่งกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยปัจจุบันภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางเพิ่มมากขึ้น สมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจและเหมาะสมกับสภาพงาน อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้กรมบัญชีกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน และหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบาย การคลังแก่ฝ่ายบริหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐ การกำกับดูแลนโยบายและมาตรฐาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศ ในด้านการบริหารเงินคงคลัง ต่อกระทรวงการคลังและคณะรัฐมนตรี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่อหนี้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่ส่วนราชการขอทำความเข้าใจ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง

(๘) พัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณในด้านกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การทบทวนประสิทธิภาพและความจำเป็นในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำกับและบริหารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

(๙) กำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ

(๑๐) พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ

(๑๕) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน แก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(๑๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม

(๒) กองกฎหมาย

(๓) กองการเงินการคลังภาครัฐ

- (๔) กองการพัสดุภาครัฐ
- (๕) กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ
- (๖) กองคดี
- (๗) กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- (๘) กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
- (๙) กองตรวจสอบภาครัฐ
- (๑๐) กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
- (๑๑) กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
- (๑๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑๓) กองบัญชีภาครัฐ
- (๑๔) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๑๕) กองระบบการคลังภาครัฐ
- (๑๖) กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
- (๑๗) กองละเมิดและแพ่ง
- (๑๘) กองสวัสดิการรักษายาบาล
- (๑๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒๐) สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
- (๒๑) - (๒๙) สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๔ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๕ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (๒) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ในกรมบัญชีกลาง ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมรับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ

(๒) พิจารณาการทำความตกลงกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและเลขานุการของกรม งานประสานราชการและประมวลผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๔) ดำเนินการด้านการให้บริการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(๕) ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกรม

(๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานใดภายในกรม โดยเฉพาะ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือสถานการณ์ของประเทศ และการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๓) ดำเนินการและพัฒนาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การให้ความตกลง ตลอดจนกำกับดูแลและบริหารเงินที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เงินฝาก กระทรวงการคลัง และเงินทศรองราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ใน ความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่มีการอนุญาตตามกฎหมาย ให้กระทรวงการคลังยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่นำส่งคลัง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๙ กองการเงินการคลังภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคลัง

(๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในงบกลาง เฉพาะรายการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองการพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุภาครัฐ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๓) ศึกษา พิจารณา และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา และการผูกขาดทางการค้าในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอทำความตกลงในการบริหารงานด้านการพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือที่ได้รับอนุมัติ จากกระทรวง

(๕) เสนอแนะนโยบาย แนวทาง วิธีการในการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพ และการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๗) ดำเนินการกำหนดหลักสูตร แนวทางพัฒนา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

(๒) กำกับดูแลและบริหารเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ เป้าหมาย และแนวทางการพิจารณาการเรียกนำส่งเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน รวมทั้งการกำกับติดตามการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

(๔) จัดทำและพัฒนารฐานข้อมูลเงินนอกงบประมาณของประเทศ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์รายงานผลการบริหารเงินนอกงบประมาณ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และการพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีหรือประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติมของทุนหมุนเวียน และการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การแต่งตั้ง และการกำกับดูแลกรรมการผู้แทนกระทรวงการคลังและกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินนอกงบประมาณ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทุนหมุนเวียน การจัดตั้ง การติดตามประเมินผลการทบทวนประสิทธิภาพ และการรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียนของหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองคดี มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เฉพาะคดีที่มีการฟ้องกระทรวงการคลังให้ต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และคดีที่มีการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเป็นผลมาจากการตรวจสอบสำนวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

(๒) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการกิจของกรมและมีการฟ้องร้องกรมในฐานะหน่วยงานกลาง

(๓) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังหรือรัฐบาลให้เป็นผู้ดำเนินการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลง ที่เกี่ยวกับงานคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินการจัดหา และจัดระบบ ศึกษา รวบรวมให้เป็นหมวดหมู่

(๕) ดำเนินการติดตามและประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ บุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในคดีที่รับผิดชอบ

(๖) ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย และการประนีประนอมยอมความ สำหรับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๗) พิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือ ป้องกันการทุจริตและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบข้อตกลงคุณธรรม ระบบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

(๓) กำกับดูแลและบริหารจัดการ การดำเนินงานระบบข้อตกลงคุณธรรม ระบบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระบบข้อตกลงคุณธรรม ระบบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

(๕) ดำเนินการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และทำที่การเจรจา เพื่อจัดทำความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ประสานงานและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตและความโปร่งใส รวมทั้งความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทน ประโยชน์เกื้อกูล และสิทธิด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทน และประโยชน์เกื้อกูลให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือสถานการณ์ของประเทศและการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ กองตรวจสอบภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมทั้งกำกับดูแลและการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๒) กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ

(๓) พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ดำเนินการด้านธุรกรรมธนาคารในการนำเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเงินสงเคราะห์ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

(๕) ศึกษาและพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประมวลผลข้อมูล รายงานผล จัดทำสถิติ บทวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรภาครัฐ

(๖) ศึกษาและพัฒนาระบบการสั่งจ่าย และการเบิกจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบริหารจัดการฐานข้อมูลดังกล่าว ตลอดจนประมวลผลข้อมูล เพื่อรายงานผล จัดทำสถิติ บทวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

(๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันแก่ส่วนราชการ

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และการสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลัง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินประจำงวดสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบกลาง

(๔) วิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(๕) พิจารณาอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

(๖) กำหนดมาตรการและแนวทางเพื่อติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ กองบัญชีภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดและพัฒนาระบบบัญชีของภาครัฐ รวมทั้งมาตรฐานและนโยบายการบัญชี ฝั่งบัญชีมาตรฐาน มาตรฐานรายงานการเงิน และแนวทางการวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ

(๒) จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ

(๓) ให้ความเห็นชอบกับระบบบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐและระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) กำกับดูแลการดำเนินการในเรื่องการเงินและบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ

(๖) กำหนดและพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและนำนโยบายด้านรายจ่ายภาครัฐไปสู่การปฏิบัติ

(๒) ติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลังในส่วนที่กรมรับผิดชอบ

(๓) จัดทำแผนแม่บทและแผนยุทธศาสตร์ด้านการคลังในส่วนที่กรมรับผิดชอบ

(๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกรม

(๕) เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๖) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๗) จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินภายใต้โครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งเสนอโครงการเพื่อการวิจัย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ กองระบบการคลังภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพัฒนาการนำระบบเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานภายนอกและรูปแบบรายงานมารองรับการใช้งานของระบบ

(๒) กำกับดูแลการบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้งานของระบบ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กำกับดูแล บริหารจัดการ และประเมินผลในการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของประเทศ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรี

(๕) ดำเนินการกำหนดมาตรฐาน แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๖) ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ กองละเมิดและแพ่ง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๒) พิจารณาการฟ้องชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ของส่วนราชการ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาค่าชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ และคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การประนีประนอมยอมความ และการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีปกครองที่มีคำขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สินของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตสัญญาการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ กองสวัสดิการรักษายาบาล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแผนแม่บทเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๒) จัดทำและประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐ

(๕) บริหารจัดการระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลบุคลากรภาครัฐในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งกำหนดสิทธิของหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบฐานข้อมูล

(๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล และเรียกเงินคืนในกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และนโยบายของกระทรวง

(๒) วางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

(๓) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ตลอดจนสนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรม

(๔) เป็นศูนย์ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐทางการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุภาครัฐ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาแนวทางการฝึกอบรมบุคลากร รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุภาครัฐ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของกรม หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ความร่วมมือ หรือการสนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ มีหน้าที่และอำนาจภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในส่วนภูมิภาคด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ

(๓) ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างในส่วนภูมิภาค

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๘ สำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(๒) จัดทำรายงานการเงินการคลังของจังหวัด

(๓) ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

(๔) เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังคงมีอยู่จนกว่าจะมีประกาศรัฐมนตรีตามข้อ ๓ ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (๒๑) - (๒๙) แห่งกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

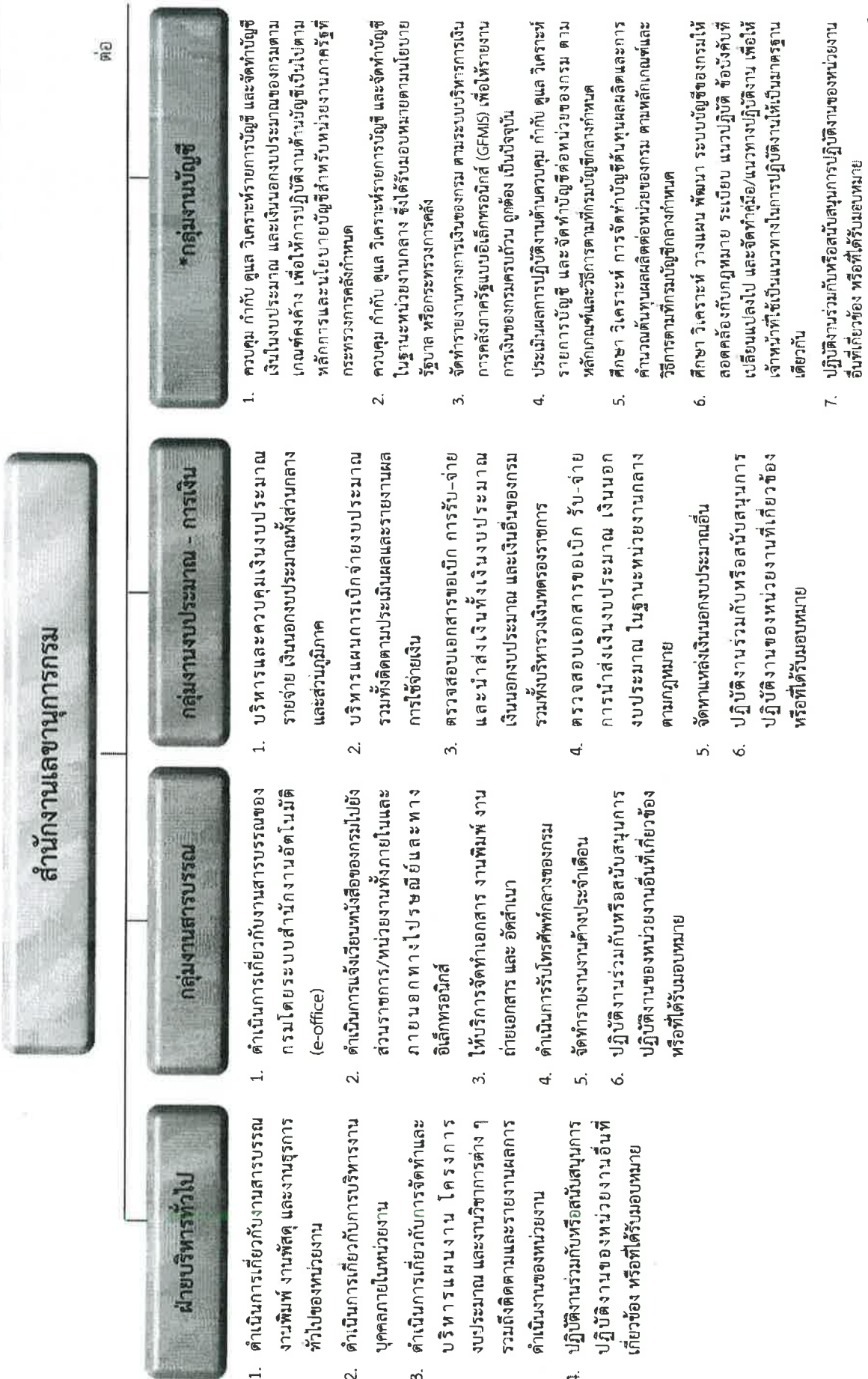
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลใช้บังคับ ทำให้ภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมบัญชีกลางเพิ่มมากขึ้น สมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่และอำนาจของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้ การปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่และอำนาจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



**โครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
และการจัดอัตรากำลังของกรมบัญชีกลาง**

รองอธิบดีกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



สำนักงานเลขาธิการกรม

คือ

กลุ่มงานบริหารพัสดุ

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

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

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

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

1. กำหนดแผนและแนวทางการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกรม
2. กำหนดแนวทางในการบริหารงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
3. จัดทำข่าว เอกสาร บทความ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและเสริมสร้างภาพลักษณ์ ทั้งภายในและภายนอก
4. พัฒนารูปแบบ วิธีการในการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการสื่อสาร
5. ตรวจสอบติดตามรวบรวมข่าวสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ในการบริหารข้อมูลข่าวสารและดำเนินการข่าว
6. ประสานงานกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของกรม สื่อมวลชน และประชาชนในด้านข่าวและจัดแถลงข่าวของกรมในลักษณะต่อเนื่อง
7. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
8. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของกรม
9. ดำเนินการศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ (call center)
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกฎหมาย

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มงานด้านการรับจ่ายเงินภาครัฐ

กลุ่มงานด้านเงินรายได้แผ่นดิน

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

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวินัยการคลังของรัฐ 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 คอยข้อหารือ ข้อร้องเรียน
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
3. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวินัยการคลังของรัฐ หรือกฎหมายอื่น ดังนี้
 - ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - อนุมัติ อนุญาต คอยข้อหารือ ข้อร้องเรียน
2. ดำเนินการและพัฒนาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การให้ความตกลงที่เกี่ยวข้องกับเงินที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้นแผ่นดิน เงินฝากกระทรวงการคลัง
3. กำกับ ดูแลและบริหารเงินที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้นแผ่นดิน เงินฝากกระทรวงการคลัง ดังนี้
 - กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และพัฒนาระบบ
 - กำกับดูแล และบริหารการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ
 - จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล รวมทั้งการนำข้อมูลสารสนเทศมาประมวลผลและวิเคราะห์รายงานผลการใช้จ่ายเงินในระบบ GFMS ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
4. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
5. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
6. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่มีกรอบผูกพันตามกฎหมายให้กระทรวงการคลังยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ส่งคลัง
9. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
10. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

กฎหมาย

ต่อ

กลุ่มงานด้านเงินตราและการ

กลุ่มงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับเงินตราและการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ 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 ข้อร้องเรียน
2. ดำเนินการและพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ การให้ความตกลง ตลอดจนกำกับดูแลเกี่ยวกับเงินตราและการ
3. ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการตั้งวงเงินตราและการ และเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการค่าใช้จ่ายขาดใช้เงินตราและการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS
7. ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินตราและการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายขาดใช้เงินตราและการ
8. ตรวจสอบ กำกับดูแล พัฒนาระบบข้อมูลระบบสารสนเทศเงินตราและการ และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินตราและการประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
12. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การเก็บเงินไว้ใช้จ่ายภายหลังสิ้นปีของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ รวมทั้งการเก็บเงินงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุน งบอุดหนุนทั่วไป ให้อุดหนุนคลังกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายรัฐบาล ดังนี้
 - 1.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
 - 1.2 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ดังนี้
 - 2.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
 - 2.2 อนุมัติและตอบข้อหารือ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติและฐานข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล และทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ส่วนราชการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ทยอยเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ และเก็บเงินไว้ใช้จ่ายภายหลังสิ้นปี กำหนดรายได้ตามส/ป เพื่อนำเสนอแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินโดยผู้บริหาร
 - 3.2 วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาการระบบการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - 3.3 งานบริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
 - 3.4 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
4. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ใช้เป็นภรรยาใน

กองการเงินการคลังภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ 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 และพัฒนาระบบค่างบประมาณ และสิทธิประโยชน์ของกำลังคนภาครัฐ
3. จัดทำประมาณการรายจ่ายเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ รายการเงินเดือนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ รายการเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ และรายการเงินสมทบของลูกจ้างประจำ รวมทั้งรวบรวมประมาณการรายจ่ายงบกลางทั้ง 5 รายการข้างต้น และรายการค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ ค่าใช้จ่ายขอใช้เงินอุดรราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เสนอสำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบกลางทั้ง 7 รายการ เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายพร้อมส่งสัญญาณเดือน กรณีที่มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. พัฒนาระบบสารสนเทศการคลัง (MIS) เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการคลังสำหรับใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและติดตามประเมินผล
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาและบริหารเงินคลัง

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริหารเงินคลัง
2. พัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์การรักษาระดับเงินคลัง
3. วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ก่อนการกู้เงินเพื่อชดเชย การขาดดุล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลและการกู้เงินเพื่อเสริมสภาพคล่อง
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของเงินคลังและเสนอต่อจัดทำรายงานฐานะเงินคลังส่งเสนอต่อกระทรวงการคลัง
5. ติดตามประเมินผลการนำมาส่งเงินและผลการเบิกจ่าย เพื่อวิเคราะห์และส่งสัญญาณเกี่ยวกับการรักษาระดับเงินคลังที่เหมาะสม
6. เป็นกลไกในการรักษาระดับเงินคลัง
7. ดำเนินการขอตั้งงบประมาณรายการรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินคลัง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการเงินการคลังภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจจังหวัด

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ และพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ และเศรษฐกิจของจังหวัดและภูมิภาค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน และให้สอดคล้องกับนโยบายด้านบริหารเศรษฐกิจของประเทศไทย
2. สนับสนุนการดำเนินงานของระบบศูนย์ข้อมูลด้านการเงินการคลัง งบประมาณ และเศรษฐกิจของจังหวัด ภูมิภาค และภาพรวมของประเทศไทย
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 และประเมินผลการดำเนินงานด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล และกระทรวงการคลังที่จะขับเคลื่อน ผ่านคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
4. กำหนดหลักการเกณฑ์การพิจารณาของผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ตีต้น ประจักษ์
5. กำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัด
6. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย กระทรวงการคลังและรัฐบาลเสนอต่อกระทรวงการคลัง
7. เป็นกลไกในการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงการคลัง และคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัด
8. เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาล และ กระทรวงการคลังด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
9. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการทีมเฉพาะกิจว่าวักซ์เพื่อการแปลง ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาค และคณะทำงานสนับสนุนทีมเฉพาะกิจ ว่าวักซ์เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาค
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กองการพิสดุภาครฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการต่าง ๆ เติรียมการประชุม ประสานงาน จัดทำข้อมูลเอกสารและวางระ การประชุมคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพิสดุภาครฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพิสดุภาครฐ รวมทั้ง คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานธุรการ งานพิมพ์ และงานเอกสาร ทั่วไปของหน่วยงาน
3. ดูแล รับผิดชอบ และบริหารจัดการเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก งานพัสดุของหน่วยงาน
4. บริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณและค่าใช้จ่ายของ หน่วยงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. จัดทำความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
7. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ

1. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพิสดุภาครฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพิสดุภาครฐ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คณะกรรมการกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง (Super Board) และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครฐเฉพาะกิจคณะที่ 4 (อศคป.)
2. เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพิสดุภาครฐ และแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ แนวทางการปรับปรุงการ แก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพิสดุภาครฐต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่
4. จัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานพระราชบัญญัติฯ กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพิสดุภาครฐเสนอคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
5. พิจารณาการให้ความเห็นขอต่อการดำเนินงานของรัฐมนตรีศึกษา มทวิททยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วน งานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ประสงค์จะให้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพิสดุฐขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือบางส่วน
6. พิจารณาหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและกาการบริหารพิสดุภาครฐ พ.ศ. 2560 มาใช้บังคับ และการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ
7. กำหนดนโยบาย แนวทางและวิธีการในการพัฒนา ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องเรียน การพิจารณาเป็นผู้ฟังงาน และออกคำสั่งการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ปฏิบัติงานและการประกาศ แจ้งเวียนรายชื่อผู้ฟังงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ฟังงานให้หน่วยงานของรัฐทราบ
8. วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออก ตามความในกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพิสดุภาครฐ กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติมา ระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการพัสดุภาครัฐ

ต่อ

ต่อ

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยพัสดุ 1

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และยกยกร่างระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์ แนวทางวิธีปฏิบัติ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ติดตาม วินิจฉัยปัญหาและการตอบข้อหารือ ในการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. พิจารณาการอนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผัน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. กำกับ ดูแล และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง โดยหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ หน่วยงานของรัฐเฉพาะราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา เสนอคณะรัฐมนตรี และหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนด ตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
7. ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมแจ้งต่อหน่วยงานต่าง ๆ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยพัสดุ 2

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และยกยกร่างระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ติดตาม วินิจฉัยปัญหาและการตอบข้อหารือ ในการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. พิจารณาการอนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. กำกับ ดูแล และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง โดยรับผิดชอบหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ยกเว้น ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ปัญหา เสนอคณะรัฐมนตรี และหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
7. ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมแจ้งต่อหน่วยงานต่าง ๆ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการพัฒนาศึกษา

ต่อ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อร้องเรียน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ พิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
2. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติรวมทั้ง การตีความ วินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับ การร้องเรียน กรณีหน่วยงานของรัฐมิได้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้ง ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ที่ออกตาม ความไม่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ
3. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ หมวดการอุทธรณ์ ที่บัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาข้อร้องเรียนกรณี เห็น ว่าหน่วยงานของรัฐ มิได้ปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทาง ของพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออก ตามความในพระราชบัญญัติ
5. พิจารณาคำให้การ แยกฟ้องเกี่ยวกับคดี รวมทั้งการชี้แจง ข้อกล่าวหากรณีผู้ร้องเรียนหรืออุทธรณ์เกี่ยวข้องกับ การ ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานวิชาชีพพัสดุ

1. พัฒนาหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อยกระดับสมรรถฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ
2. กำหนดหลักสูตร แนวทาง วิธีการพัฒนา เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหน่วยงานของรัฐ มีความรู้และเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มอื่น หรือเงินอื่นที่นอกเหนือจากนี้ ตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพพัสดุ รวมถึง มาตรฐานความรู้ ประสบการณ์วิชาชีพ มาตรา ฐาน การปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิชาชีพ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
5. กำหนดกรอบ แนวทาง วิธีการ รวมทั้งพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจซึ่งนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ และ ผู้ค้ากับภาครัฐ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานและการฝึกอบรม

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ในคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะในส่วนของการลงโทษ เป็นผู้ปฏิบัติงานและการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ รวมทั้งการ ตีความ วินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษเป็นผู้ปฏิบัติงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. พิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอสื่อหรือผู้สัญญาเป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งพิจารณาการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน
4. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย แนวทางและวิธีการในการพัฒนา ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องเรียน การพิจารณาเป็นผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนรัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
5. ศึกษาข้อมูลรายละเอียด และพิจารณาคำให้การ แยกฟ้องเกี่ยวกับคดี รวมทั้งการชี้แจงข้อกล่าวหากรณีผู้ร้องเรียนหรืออุทธรณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่
6. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา เสนอคณะรัฐมนตรี และ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงานไปความรับผิดชอบ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ของงานในควมรับผิดชอบ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
5. บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการทางการเงินการคลัง
6. สนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เอกสาร แยกแพร่ 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. วางแผนและพัฒนาาระบบสารสนเทศเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงสร้าง บทบาท ภารกิจ
9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารด้านเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจดำเนินมาตรการ/นโยบายเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ และเผยแพร่ข้อมูล/รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ
10. บริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลเงินนอกงบประมาณระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. เป็นแหล่งข้อมูลความรู้และศูนย์บริการทางข้อมูลสารสนเทศเงินนอกงบประมาณ
12. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านเงินนอกงบประมาณ ทั้งในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ
13. ศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มทางการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานก่อน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
15. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

ต่อ

กลุ่มงานประเมินผลเงินนอกงบประมาณ

1. กำหนดและพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผลทุนหมุนเวียน เสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
2. ดำเนินการกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดประจำปีร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ เจ้าของเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งบริษัทที่ปรึกษา และนำเสนอตัวชี้วัดประจำปีต่อคณะกรรมการประเมินผลการทำงานเงินนอกงบประมาณ/คณะกรรมการ/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ตัวชี้วัดประจำปีต่อคณะกรรมการประเมินผลการทำงานเงินนอกงบประมาณ
4. นำเสนอผลการศึกษวิเคราะห์ตัวชี้วัดประจำปีต่อคณะกรรมการประเมินผลการทำงานเงินนอกงบประมาณ/คณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลระหว่างกระทรวงการคลังและส่วนราชการ หรือ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
6. ดำเนินการประเมินผลการทำงานทุนหมุนเวียน และสรุปผลการดำเนินงาน ในภาพรวม เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน คณะรัฐมนตรี สถาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
7. ประสานงานมอบรางวัลเงินนอกงบประมาณดีเด่นประจำปี พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
8. สนับสนุนองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการทำงานทุนหมุนเวียนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินนอกงบประมาณ
9. พัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจที่สัมพันธ์กับระบบการประเมินผลการทำงานเงินนอกงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการทำงานทุนหมุนเวียน / คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ต่อ

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจ

1. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจประกอบการนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน
2. กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดตัวชี้วัด เปรียบเทียบ และจัดทำบันทึกการประเมินผลทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
4. กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาทบทวนประสิทธิภาพ การยกเลิกหรือรวมทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
5. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. พิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจทั้งหมด เช่น กำหนดกรอบ/ปรับปรุงอัตราค่าลิขสิทธิ์และพิจารณาปรับให้แอปพลิเคชันของลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน การอนุมัติวงเงินสำรองจ่าย/วงเงินเก็บรักษาให้แก่ส่วนราชการ การพิจารณาตัดหนี้สูญ การชำระบัญชี
8. วิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านเศรษฐกิจ
10. วิจัยวิจัย ตอบข้อหรือเกี่ยวกับกรรณการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
11. วิจัยวิจัย ตอบข้อหรือ และให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านเศรษฐกิจ
12. บริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐด้านเศรษฐกิจหรือในสังกัดกระทรวงการคลัง กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

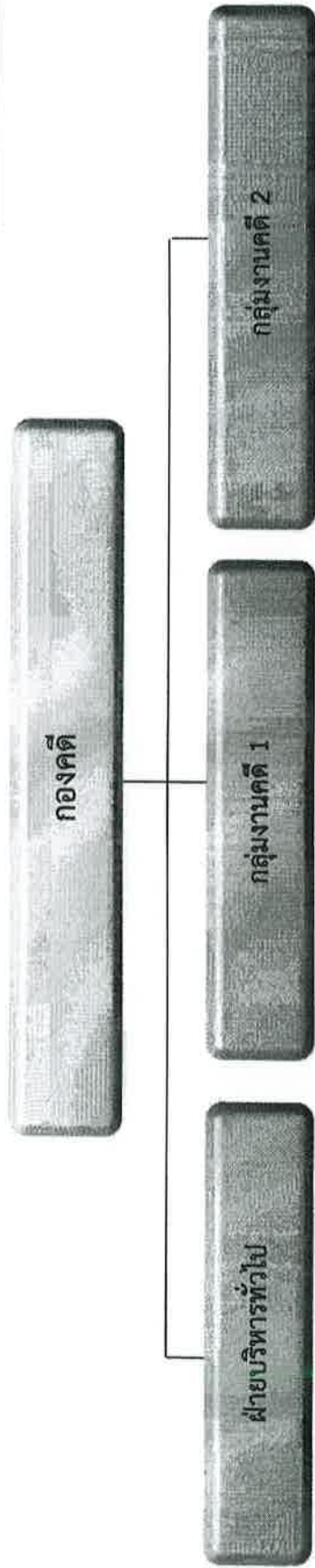
ต่อ

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณมั่นคง

- วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคงประกอบงบการเงินด้านความมั่นคงให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
- กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
- จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคงต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคงทั้งหมด เช่น กำหนดกรอบ/ปรับปรุงอัตราค่าจ้างลูกจ้างและพิจารณาปรับโครงสร้างของลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน การอนุมัติวงเงินสำรองจ่าย/วงเงินเก็บรักษาให้แก่ส่วนราชการ การพิจารณาตัดหนี้สูญ การชำระบัญชี
- วิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคงเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์อื่นเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคง
- วินิจฉัย ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการนำเงินสำรองเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
- วินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านความมั่นคง
- บริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐด้านความมั่นคงหรือในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี/กระทรวง ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงกลาโหม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม กระทรวงคมนาคม กระทรวงพลังงาน รัฐบาล กิจการพิเศษเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงการต่างประเทศ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรูปแบบพิเศษอื่น ๆ
- บริหารและเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง/กระทรวงการคลัง ได้แก่ กองทุนสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านสังคม

- วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งทุนหมุนเวียนด้านสังคมประกอบงบการเงินด้านสังคมให้มีความเป็นงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านสังคม
- กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านสังคม
- กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียนด้านสังคม
- จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามประเมินผล และกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านสังคมต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณด้านสังคมทั้งหมด เช่น กำหนดกรอบ/ปรับปรุงอัตราค่าจ้างลูกจ้างและพิจารณาปรับโครงสร้างของลูกจ้างประจำทุนหมุนเวียน การอนุมัติวงเงินสำรองจ่าย/วงเงินเก็บรักษาให้แก่ส่วนราชการ การพิจารณาตัดหนี้สูญ การชำระบัญชี
- วิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณด้านสังคม เพื่อใช้ในการกำกับดูแลเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณด้านสังคม
- วินิจฉัย ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกรอบการยกเว้นการนำเงินสำรองเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านสังคม
- วินิจฉัย ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนและทุนหมุนเวียนด้านสังคม
- บริหารจัดการเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐด้านสังคมหรือในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทั้งในทางแพ่งและทางปกครองกรณีที่เกิดจากคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง และกรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่มีหน่วยงานต้นสังกัด
2. ดำเนินคดีปกครอง
3. ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลัง หรือรัฐบาลให้เป็นผู้ดำเนินการ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีแพ่งในชั้นอุทธรณ์ ผู้ก่าการบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย และการประนีประนอมยอมความสำหรับคดีที่ดำเนินการไม่กลุ่มงานคดี
2. พิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้สูญ และการเร่งรัดหนี้ของส่วนราชการในส่วนคดีของกลุ่มงานคดี 2
3. ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับการคดีที่รับมอบหมายจากกระทรวงการคลัง หรือรัฐบาลให้เป็นผู้ดำเนินการ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มงานพัฒนาระบบข้อตกลงคุณธรรม

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

1. ศึกษา วิเคราะห์ระบบข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact : IP)
2. พัฒนาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกันในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยใช้ระบบข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact : IP)
3. รวบรวมและคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำข้อตกลงคุณธรรมและเสนอคณะกรรมการความร่วมมือป้องกัน การทุจริตให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินการคัดเลือก ขึ้นบัญชีรายชื่อ จัดทำทะเบียนประวัติ ผิดชอบผู้ส่งผลกระทบ รวมถึงพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับผู้ส่งผลกระทบ
5. กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานข้อตกลงคุณธรรม
6. ประเมินผลผู้ส่งผลกระทบและปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ส่งผลกระทบ
7. กำหนดหลักเกณฑ์ กำกับและบริหารงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายค่าอบรม และค่าตอบแทนผู้ส่งผลกระทบ
8. ดำเนินการตีความและวินิจฉัย ข้อร้องเรียน ข้อหาหรือ ข้อยกเว้นและผ่อนผัน เกี่ยวกับแนวทางการของข้อตกลงคุณธรรม
9. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการความร่วมมือป้องกัน การทุจริต และ คณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกัน การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต่อคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
10. ประสานงาน ให้คำแนะนำและเป็นศูนย์รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลงคุณธรรม ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานวิเคราะห์และพัฒนาศักยภาพในการก่อสร้างภาครัฐ

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

กลุ่มงานเจรจาการค้าและการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

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

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

กลุ่มงานวิเคราะห์คำตอบแทน

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและปรับปรุงอัตราค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและนโยบายรัฐบาล
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะกรรมการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลังที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยเหลือผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด เงินทำขวัญ การสงเคราะห์ข้าราชการและผู้ประสบภัยเนื่องจากการทำงานเพื่อราชการ ได้แก่
 - 1.1 ยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.2 ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - 1.4 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ขอร้องเรียน
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
3. พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ต่อ

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา และระเบียบการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในประเทศและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ/ผู้ช่วยปฏิบัติงานราชการ 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 ข้อร้องเรียน
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในสิ่งที่เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
3. พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีในสิ่งที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับด้วยการเงิน
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ร่างประกาศ ของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นผู้แทนกระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล สำหรับบุคลากรภาครัฐ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วย ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ (สพ.พ.) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำในประเทศ (พ.ช.ต.) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ และเงินช่วยเหลือศรัทธาพยาบาลสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
 - 1.1 ยกร่างกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
 - 1.2 ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
 - 1.4 กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราเงินสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
 - 1.5 อนุมัติ อนุญาต ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
2. พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในสิ่งที่เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ
3. พิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรีในสิ่งที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
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

กองตรวจสอบภาครัฐ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ ไปของหน่วยงาน และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบาย การตรวจสอบภาครัฐ

1. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเชิงนโยบายและกลยุทธ์ การพัฒนา การบริหาร และการกำกับดูแลด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พัฒนาระบบการรับรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. วางแผน พัฒนา และบริหารจัดการระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. บริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. เป็นแหล่งข้อมูลความรู้และศูนย์บริการทางข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
6. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย และกลยุทธ์ การพัฒนา การบริหาร และการกำกับดูแลด้านการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานพัฒนา การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

1. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ และสื่อวิชาการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. กำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และคู่มือแนวปฏิบัติที่กำหนด
3. ประเมินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
4. เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนา การตรวจสอบภายใน

1. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ และสื่อวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน
2. กำกับดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และคู่มือแนวปฏิบัติที่กำหนด
3. ประเมินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาคีรัฐ
4. เสริมสร้างประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน
5. พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน และการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน และการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ประสานงานด้านข้อมูลและเอกสาร เพื่อประกอบการตรวจสอบสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานคณะกรรมการ กำกับการตรวจสอบของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน
4. นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ แก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับ การตรวจสอบและการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. พัฒนาและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับ การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย และการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

คือ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการออกหนังสือรับรองตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร โครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
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. ดำเนินการคำนวณค่าธรรมเนียม ในการนำเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ รวมทั้งการนำเงินส่งคลัง และนำส่งคืนส่วนราชการ
5. ควบคุม ดูแล การเข้าถึงพื้นที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายระบบบาทเน็ต
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการจ่ายเงินสวัสดิการสังคม

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

กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

ต่อ

กลุ่มงานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

1. พิจารณามูลนิธิและสิ่งจ่ายบำนาญพิเศษ เงินทำขวัญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
2. ติดตาม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. พิจารณามูลนิธิและสิ่งจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมาย ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากความช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่พิเศษหรือธรรมเนียมปฏิบัติ
4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
5. กำหนดสิทธิการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
6. พิจารณาขอขออนุมัติ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญพิเศษ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
7. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการในคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ 1 - 3

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

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ และงาน วิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผล การดำเนินงานของหน่วยงาน
4. บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน
5. ติดต่อประสานงาน และให้บริการทั่วไปแก่ หน่วยงานภายในกอง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการรับ - จ่าย 1 - 2

1. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูล หลักผู้ขายทั่วไปในสภากลาง
2. ดำเนินการสร้าง/อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ส่วนราชการ/อปท./สถานพยาบาลของรัฐและเอกชน
3. ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายของ ส่วนภูมิภาค (เฉพาะในส่วนของผู้ขายของราชการ)
4. ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินคงเหลือ และเงินไม่เบิกเหลือมี
5. ดำเนินการตรวจสอบ/อนุมัติ/ยกยอด/เปลี่ยนแปลง เงินกัน
6. ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือมี
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณแทนกัน
8. ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อจัดสรรเงินงบกลางรายการที่มี เงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการสำหรับส่วนราชการที่มี งบประมาณไม่เพียงพอ
9. ดำเนินการแทนส่วนราชการที่ต้นสังกัดไม่ได้รับการจัดสรร เครื่อง Terminal
10. ตรวจสอบและกลับรายการเอกสารขอเบิก/ ขอจ่าย
11. ดำเนินการผ่านรายการ/กระหนยอด/แก้ไข/ปรับปรุง/ยกเลิก รายการรับ/นำส่งเงิน
12. ตรวจสอบรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประกอบ การอนุมัติโอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
13. นำเข้าข้อมูลบัญชีเงินฝากเงินของกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานคลังจังหวัด กรมจ. กรุงเทพมหานคร หรือเข้าข้อ
14. ดำเนินการส่งเช็คขีดชั่งคืนส่วนราชการเพื่อดำเนินการ นำส่งใหม่
15. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่าย รับ-นำส่งเงิน โอนงบประมาณแทนกัน เงินกับไปเบิก เหลือมีปี ให้แก่ส่วนราชการ
16. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ปัญหาการนำข้อมูลหลักผู้ขายมาใช้ใน การเบิกจ่าย เพื่อลดปัญหากรณีธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน พัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติงานการรับและนำส่งให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการ นำส่งเงิน
17. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ เพื่อนำผลการ วิเคราะห์มาพิจารณาจัดสรรงบกลาง รายการเงินเดือน เงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
18. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเงินคงคลังเข้าบัญชีส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ 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

—h

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ และงาน วิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผล การดำเนินงานของหน่วยงาน
4. บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน
5. ติดต่อประสานงาน และให้บริการทั่วไปแก่ หน่วยงานภายในกอง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการรับ - จ่าย 1 - 2

1. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูล หลักผู้ขายทั่วไปในส่วนกลาง
2. ดำเนินการสร้าง/อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ส่วนราชการ/อปท./สถานพยาบาลของรัฐและเอกชน
3. ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายของ ส่วนภูมิภาค (เฉพาะในส่วนข้อมูลข้อมูลของ ส่วนราชการ) และอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกักเก็บ/เงินเหลือมี
5. ดำเนินการตรวจสอบ/อนุมัติ/ยกยอด/เปลี่ยนแปลง เงินกัก และชดเชยเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือมี
6. ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง
7. ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อจัดสรรเงินงบประมาณแทนกัน
8. ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อจัดสรรเงินงบกลางรายการเงินเลื่อน เงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการสำหรับส่วนราชการที่มี งบประมาณไม่เพียงพอ
9. ดำเนินการแทนส่วนราชการที่ต้นสังกัดไม่ได้รับการจัดสรร เครื่อง Terminal
10. ตรวจสอบและกลับรายการเอกสารขอเบิก/ ขอจ่าย
11. ดำเนินการผ่านรายการ/กระทรวงยอด/แก้ไข/ปรับปรุง/ยกเลิก รายการรับ/นำส่งเงิน
12. ตรวจสอบรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประกอบ การอนุมัติยอดเงินรายได้แผ่นดิน
13. นำเข้าข้อมูลบัญชีฝากเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ธพท.
14. ปรับปรุงรายการนำฝากเงินของกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานคลังจังหวัด กรม บมจ. กรุงเทพมหานคร หรือข้าช้อ
15. ดำเนินการส่งเช็คชดเชยเงินส่วนราชการเพื่อดำเนินการ นำส่งใหม่
16. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่าย รับ-นำส่งเงิน โอนงบประมาณแทนกัน เงินกักไว้เบิก เหลือมีฯ ให้แก่ส่วนราชการ
17. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ปัญหาการนำข้อมูลหลักผู้ขายมาใช้ใน การเบิกจ่าย เพื่อลดปัญหาการโอนรายการปฏิเสธการโอนเงิน
18. พัฒนาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการรับและนำส่งให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการ นำส่งเงิน
19. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ เพื่อนำผลการ วิเคราะห์มาพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายการเงินเลื่อน เงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ

1. กำกับ ดูแล ติดตาม เฝ้าระวัง และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐให้เข้าสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อประสานส่วนราชการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายและบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย
3. จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณด้านการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา คิดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ รวมทั้งพิจารณาการขออุดหนุน ผลการปฏิบัติตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
4. นำผลการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายในองค์กร และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังเข้าสู่บัญชีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน และผู้มีสิทธิรับเงิน
6. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการขอเบิกเงินที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีได้ (Return)
7. ดำเนินการแก้ไขการกลบรายการขอเบิกเงินเพื่อการปรับปรุงงบการเงินของส่วนราชการให้ถูกต้อง
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอนุมัติยอดคืนเงินรายได้แผ่นดิน

1. วินิจฉัยปัญหา ตรวจสอบ พิจารณาให้ความตกลง และให้ความเห็นชอบการอนุมัติยอดคืนเงินรายได้แผ่นดิน
2. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการยอดคืนเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
3. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อลดขั้นตอนยอดคืนเงินรายได้แผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติยอดคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อควบคุมไม่ให้อยอดคืนเงินรายได้แผ่นดินเกินกว่าเงินที่ได้นำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน
5. จัดทำสถิติข้อมูลการอนุมัติยอดคืนเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานผู้บริหาร
6. ให้คำปรึกษา วินิจฉัย แนะนำ แก้ไขปัญหา ตอบข้อร้องเรียน การยอดคืนเงินรายได้แผ่นดิน ให้แก่ส่วนราชการ และผู้รับบริการ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

กลุ่มงานวินัย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ พัสดุ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
4. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ส่วนกลางและคลังเขต) และข้าราชการบำนาญในสังกัดกรม
5. จัดทำและเวียนหนังสือ ประกาศ คำสั่ง
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดกรม
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรม และแผนด้านอัตรากำลังของกรม
2. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบงาน และการจัดอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลังประเภท ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และสมรรถนะของตำแหน่ง
6. ดำเนินการขอจัดสรรอัตราจ้างทดแทน หรือขอเพิ่มใหม่
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ของข้าราชการและ ลูกจ้างของกรม ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการเรื่องวินัยและความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างกรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขอรับบำนาญ กบช. กสช.
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการศึกษา ลาศึกษาอบรมของข้าราชการ จัดทำสัญญารับทุนการศึกษาของข้าราชการ และติดตามทวงถาม (กรณีผิดสัญญา)
5. ยกร่าง แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
6. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจดำเนินการบริหารงานบุคคล
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร (ท.ต.ก)
8. ดำเนินการดำเนินการเสริมสร้างวินัย 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. ดำเนินการเกี่ยวกับเสัญทางความก้าวหน้าของตำแหน่งและวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
7. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. กสจ.
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเงินเดือน และทะเบียนประวัติบุคคล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลและประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (ก.พ.7 และแม่พิมพ์ประวัติ)
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ดังนี้
 - ระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Direct Payment)
 - ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ
 - ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับบำนาญ
 - ระบบบริการข้อมูล
 - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานราชการ
5. จัดทำประกาศกฤษฎีกาขยายข้าราชการและลูกจ้างประจำ
6. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบัญชาการรัฐ

ต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชาการรัฐ

1. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ ฝั่งบัญชาการรัฐตาม และรูปแบบรายงานการเงินให้แก่หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐสำหรับบัญชาการเงินแผ่นดิน และมาตรฐานการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินให้แก่รัฐบาล เพื่อการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. กำหนดและพัฒนาการจัดการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะให้แก่หน่วยงานของรัฐตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
4. กำหนดและพัฒนาแนวทางการจัดทำบัญชีบริหารให้แก่หน่วยงานของรัฐ
5. สนับสนุนงานด้านวิชาการรวมถึงการศึกษาประเด็นปัญหาทางบัญชีและแนวทางการปฏิบัติของ หน่วยงานเพื่อการค้าพัฒนา และปรับปรุงมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหรือเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ ฝั่งบัญชาการรัฐ รูปแบบรายงานการเงิน การจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะและแนว ทางการจัดทำบัญชีบริหาร
7. เผยแพร่ ให้ความรู้แก่หน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชี และการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ
8. กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชี หลักเกณฑ์การกำกับดูแลและพัฒนาผู้ทำบัญชี ของหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ตลอดจนติดตาม กำกับดูแลผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ
9. นำข้อมูลกิจกรรมย่อยเข้าสู่ระบบ GFMS ให้แก่หน่วยงานของรัฐ
10. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ ของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และประเมินผล การจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะ
11. เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบัญชาการรัฐ
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบัญชาการรัฐ

ต่อ

ต่อ

กลุ่มงานระบบบัญชาการรัฐ

1. กำหนดและพัฒนากระบวนการบัญชาการรัฐให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ
2. กำหนดกรอบแนวนโยบายการบัญชาการรัฐเพื่อการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
3. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบบัญชีและการจัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบระบบบัญชีของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชาการรัฐและนโยบายการบัญชาการรัฐ
4. กำหนดและพัฒนากลไกเกณฑ์การประเมินผลการบัญชาการรัฐและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบัญชาการรัฐ
5. กำหนดกรอบนโยบายในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีภาครัฐ เพื่อให้รายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐมีความครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการบัญชาการรัฐ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
6. กำหนดกรอบแนวนโยบายในการนำข้อมูลบัญชาการรัฐไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐ
7. พิจารณาตอบข้อหารือหรือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของหน่วยงานของรัฐ
8. ติดตามและกำกับดูแลสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นที่ปรึกษาทางด้านการบัญชาการรัฐแก่หน่วยงานของรัฐ
9. เป็นผู้แทนกรมเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบัญชาการรัฐ
10. เผยแพร่ให้ความรู้แก่หน่วยงานของรัฐด้านการบัญชาการรัฐ
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประมวลบัญชีแผ่นดิน

1. จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินแผ่นดินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรอง เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อทราบตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินของแผ่นดิน เพื่อแสดงฐานะเงินคงคลังและรายรับรายจ่ายของรัฐบาล
4. จัดทำรายงานเงินส่วนสำรองจ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
5. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS และระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับบัญชีของแผ่นดิน เพื่อจัดทำรายงานการเงินแผ่นดิน
6. กำกับและตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินคงคลังของรัฐบาลในระบบ GFMS ซึ่งรวมบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยทั้งด้านรับและจ่าย และบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ ให้มียอดถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ
7. ตรวจสอบและกระหน่ำยอดบัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินฝากของราชการบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของแผ่นดินและบัญชีระหว่างกันในระบบ GFMS ของรัฐบาลกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดคลื่อนให้มียอดถูกต้องตรงกัน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานการเงินแผ่นดิน
8. ดำเนินการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานของรัฐในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลค่าเสื่อมราคาของหน่วยงานของรัฐ
9. ควบคุมการเปิดและปิดงบบัญชีในระบบ GFMS เพื่อให้การบันทึกบัญชีและจัดทำรายการการเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานการเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ
10. ดำเนินการผ่านรายการเอกสารที่และสลิปเอกสารที่ระหว่างหน่วยงานในระบบ GFMS
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

15

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานรายงานการเงินรวมภาครัฐ

1. จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. กำกับดูแลระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐ (Web-based Consolidated Financial Statement) ในส่วนสิทธิของผู้ใช้ระบบข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลฝั่งบัญชี การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ GFMS ระบบ GFMS-SOE และระบบอื่น ๆ รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ/แนะนำการนำการใช้ระบบแก่หน่วยงานของรัฐ
3. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานตามกลุ่มหน่วยงานของรัฐ ดังนี้
 - รัฐบาลกลางและหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - รัฐวิสาหกิจ
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ตลอดจนการวิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในภาพรวมของภาครัฐ
5. กำกับดูแลและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อผู้บริหาร
5. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับสำนักงานคลังจังหวัด
6. พัฒนารายงานการเงินเพื่อการบริหารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนด้านการเงินการคลังในอนาคต
7. จัดทำรายงานการเงินการบัญชีตามวัตถุประสงค์เฉพาะ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินการบัญชีถูกนำไปใช้ได้เหมาะสม
8. จัดทำระบบการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการเงิน เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Business Partner) และแจ้งหน่วยงานของรัฐปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การจัดทำงบการเงินรวมมีความสมบูรณ์
9. ให้คำปรึกษาหน่วยงานของรัฐในการวิเคราะห์รายงานการเงิน และการจัดทำรายงานการเงินเพื่อการบริหาร
10. เป็นผู้แทนกรมเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการบริหารและตัดสินใจเชิงนโยบายด้านการคลัง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลยุทธ์ศาสตร์และแผนงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและยุทธศาสตร์ชาติ
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมกิจการด้านรายจ่ายและหนี้สินและของกรมบัญชีกลางให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังและยุทธศาสตร์ชาติ
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 เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินผล

1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการคลังภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมบัญชีกลาง
2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาระบบประเมินผลการดำเนินงานภายในกรม
3. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำการศึกษาประเมินความคุ้มค่างาน/โครงการของกรม
4. รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการติดตามประเมินผล เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาระบบการประเมินผล การดำเนินงานของกรม
5. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมรวมทั้งจัดทำตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานในระดับกอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลภายในกรมและจัดทำรายงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงาน รวมทั้งใช้เป็นตัวชี้วัดการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรม เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ ให้เป็นไปตามความคาดหวังของผู้รับบริการในภาพรวม
8. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลภายในกรม
9. จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ใช้เป็นการภายใน

กองระบบการคลังภาครัฐ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อร่วมดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหน่วยงานกลางและหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการ และประชาสัมพันธ์

1. พัฒนาหลักสูตร และเป็นศูนย์กลางฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
2. จัดทำทะเบียนและบริหารจัดการสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ GFMS
3. เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งปัญหา การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS และประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามและแจ้งผลการแก้ไข ปัญหาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ผ่านสื่อต่าง ๆ
5. จัดทำศูนย์ข้อมูลฝึกอบรมของระบบ GFMS
6. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

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

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูล และรายงาน

1. ปรับปรุง และ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) และจัดทำเป็นรายงานหรือข้อมูล สำหรับใช้สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร
3. สนับสนุนการใช้ข้อมูลรายงานจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ คอยปัญหา เกี่ยวกับการใช้รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

ต่อ



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

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
2. ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
3. กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบ วิธีการในการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
4. ให้ความ วินิจฉัยปัญหา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางรวมทั้งการพิจารณาเงินหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการ ราคากลางของทางราชการ
5. การพิจารณาเงินหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการขึ้นทะเบียนและประเมินผู้ประกอบการ
2. กำกับ ดูแล และบริหารจัดการเกี่ยวกับกรกำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขในการจัดซื้อ เลื่อนชั้น การขึ้นทะเบียน การเพิกถอนรายชื่อออกจากรายชื่อ อัตราค่าธรรมเนียม การขึ้นทะเบียนในการจัดซื้อและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
3. ให้ความ วินิจฉัยปัญหา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อ การขึ้นทะเบียน และการประเมินผลผู้ประกอบการ
4. การพิจารณาเงินหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ การขึ้นทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ
5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการอุดหนุนและการพิจารณาอุดหนุน และการพิจารณาอุดหนุนกรณีที่ไม่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างและผู้ประกอบการอื่นที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกรณีที่ผู้ประกอบการไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน
6. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การพัฒนาและปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมทั้งประกาศผลการประเมินผู้ประกอบการในของแต่ละประเภทงาน
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

1. กำกับดูแล กำหนดความต้องการ ความคุ้มค่ากับการพัฒนาและบริหารจัดการระบบราคากลางอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพทันสมัย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และปรับปรุงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความมั่นคงปลอดภัย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ
3. รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบราคากลางอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการ นโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานและฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเชื่อมโยงข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
5. ศึกษาออกแบบ และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบเปิดเผยข้อมูลราคากลางและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและรองรับมาตรฐานสากล
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานราคาอ้างอิงและพัฒนาข้อมูลสินค้าเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์

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

กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง

1. บริหารจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านทางเว็บไซต์ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
2. กำหนดรูปแบบรายงานเพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-Market และวิธี e-Bidding เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ และกำหนดนโยบายของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะอนุกรรมการ คณะรัฐมนตรี รวมทั้งผู้บริหารของกรมบัญชีกลาง
3. ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาการจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เสนอคณะรัฐมนตรี หน่วยงาน คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง คอบซ์อาหาร และการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
5. ให้บริการการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทั้งในส่วนของผู้กำกับภาครัฐ หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการธุรกรรมทางการเงินด้านการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเกิดความคล่องตัวและส่งเสริมให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองละเมิดและแพ่ง

กลุ่มงานบริหารและพัฒนากระบวนการละเมิดและแพ่ง

กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง 1 - 6

1. เสนอแนะนโยบายและพัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ การดำเนินคดีแพ่ง การดำเนินคดีล้มละลาย การผิดสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ตุลาการและปฏิบัตินิติวิธีของข้าราชการและนักเรียนทุน การฟ้องชำระหนี้ การตีความสัญญา การจำหน่ายหนี้ของส่วนราชการ
2. พิจารณาตอบข้อหารือด้านละเมิดและแพ่ง
3. ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาความผิดสัญญาโตตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด ทางแพ่ง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดไม่สังกัดหน่วยงานใด
5. ควบคุมดูแลและพัฒนาทางด้านสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบและคดีทางแพ่ง
6. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบทางแพ่ง
7. ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรี
8. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาและคำพิพากษาศาลที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบละเมิดและความรับผิดชอบทางแพ่ง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
12. ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงานโครงการและงานพิเศษของหน่วยงาน
13. ปฏิบัติงานด้านให้บริการและให้คำปรึกษากระบวนการความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง
14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

11. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี และ ประณีประนอมยอมความ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ตุลาการและปฏิบัตินิติวิธีของข้าราชการและนักเรียนทุน
13. ดำเนินการตอบข้อหารือเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบทางแพ่ง
14. ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
15. ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรี
16. ดำเนินการเร่งรัดการฟ้องชำระหนี้ เร่งรัดการตีคดีสัญญา และเร่งรัดการจำหน่ายหนี้ของส่วนราชการ
17. จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
18. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ 1. หารือปริมาณงานขึ้นกับ กองละเมิดและแพ่งซึ่งกำหนดให้ฝ่ายบริหารที่ไปของหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและแพ่งใหม่ จาก ฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น "กลุ่มงานบริหารและพัฒนากระบวนการและคดีแพ่งและแพ่ง 1-6 มีหน้าที่ความรับผิดชอบและแพ่ง" มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้างต้น และกำหนดคดีแพ่งคดีแพ่ง 2 อัตรา ให้ถือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นคดีคดีแพ่ง 1-6

ใช้เป็นการภายใน

กองสวัสดิการศึกษายาบาล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า ตลอดจนผลงานของหน่วยงาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายสวัสดิการศึกษายาบาล

1. จัดทำยุทธศาสตร์/นโยบายด้านสวัสดิการศึกษายาบาล ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานวิจัยและพัฒนา รวมทั้งนำเสนอระบบหรือรูปแบบการบริหารจัดการระบบสวัสดิการศึกษายาบาล และมาตรการในการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษายาบาล
2. จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการศึกษายาบาลและการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการศึกษากับการศึกษายาบาล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจทางการบริหารยุทธศาสตร์/นโยบาย และแผนปฏิบัติการ
3. ออกแบบชุดสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ปวยสิทธิสวัสดิการศึกษายาบาล
4. จัดทำ วางแผน และประมาณการงบประมาณ รายจ่ายเงินสวัสดิการศึกษายาบาล
5. จัดทำหลักเกณฑ์และดำเนินการประกาศบัญชีอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษายาบาล
6. เผยแพร่ข้อมูลสถิติ รายงาน และพัฒนาผลการเข้าถึงข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ
7. ชี้แจง แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับชุดสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ปวยสิทธิการศึกษายาบาล
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและตรวจสอบระบบสวัสดิการศึกษายาบาล

1. กำกับ ดูแล และชี้แจงแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษายาบาล ให้แก่สถานพยาบาลแห่ง สรรพการผู้เบิก
4. จัดทำคู่มือและแนวทางตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษายาบาล
5. ตรวจสอบการจ่ายของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ คารศึกษายาบาลให้กับสถานพยาบาล รวมทั้ง เรียกเงินคืน หรือพิจารณาอุทธรณ์กรณีการ เบิกจ่ายไม่ไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. ชี้แจง แนะนำ และสนับสนุนให้สถานพยาบาล นำผลการตรวจสอบไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการของสถานพยาบาล
7. สนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบการจ่ายชุดสิทธิประโยชน์กับหน่วยงานอื่น
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกฎหมายด้านสวัสดิการศึกษายาบาล

1. ยกร่างและพัฒนากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการศึกษายาบาล รวมทั้งให้ความเห็นหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
2. จัดทำหลักเกณฑ์และดำเนินการประกาศบัญชีอัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อให้สำหรับเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษายาบาล
3. จัดทำทะเบียนและระบบสารสนเทศกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
4. เผยแพร่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
5. พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการในด้านคดี นิติกรรม และสัญญาเกี่ยวกับสวัสดิการศึกษายาบาล
7. อนุมัติ ตรวจสอบ และพิจารณาข้อหารือ หรือเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับสวัสดิการศึกษายาบาล
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. ดำเนินการเกี่ยวกับกรรการวางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์
4. ดูแลรักษา Source Program เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
6. ให้ความปรึกษา แนะนำการใช้โปรแกรม ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
7. ประสานงานเรื่องงบประมาณ จัดทำโครงการเพื่อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และ Software
8. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาพัฒนาของกรม
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. ดำเนินการเกี่ยวกับกรรการวางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์
4. ดูแลรักษา Source Program เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
6. ให้ความปรึกษา แนะนำการใช้โปรแกรม ระบบงาน คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
7. ประสานงานเรื่องงบประมาณ จัดทำโครงการเพื่อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และ Software
8. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาพัฒนาของกรม
9. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ต่อ

กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 3

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

ต่อ

กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 4

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



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ต่อ

ส่วนการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

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

ส่วนเครือข่ายและสารสนเทศ

1. ดูแลรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารภายในกรมบัญชีกลาง ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค
2. วางแผนและประสานงานเรื่องงบประมาณเพื่อจัดหาระบบสื่อสาร อุปกรณ์เครือข่าย และ Software ในการรักษาความปลอดภัยที่จำเป็น
3. ดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางด้านระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง
4. บริหารจัดการระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง
5. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเครือข่ายและความปลอดภัยของกลุ่มงานพัฒนาระบบงาน 1 - 3
6. ดูแลรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารของส่วนราชการภายนอก ที่เชื่อมต่อกับระบบงานกับกรมบัญชีกลาง
7. ดูแลการรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย
8. ดูแลระบบป้องกันไวรัสของระบบเครือข่าย
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์

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

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. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐ
3. ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรฯ
4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปีงบประมาณ
5. บริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับกาจัดทำการทดสอบความรู้หลักสูตรภาครัฐและหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม
8. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรฯ
9. จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการทดสอบความรู้หลักสูตรภาครัฐและหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการสร้างมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร
2. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
3. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางรูปแบบ และวิธีการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น นอกเหนือจากการฝึกอบรมในท้องถิ่น
4. ออกแบบและจัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้ กิจกรรมที่บรรกรับความรู้ ให้กับบุคลากรกรมบัญชีกลาง
5. บริหารจัดการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรมและสัมมนา ทุนภายในประเทศและต่างประเทศให้กับบุคลากรของกรมบัญชีกลาง
6. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนากับหน่วยงานผู้จัดภายนอก (ไม่ประเทศ - ต่างประเทศ)
7. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับทุน และฐานข้อมูลบุคลากรที่ส่งฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ต่อ

กลุ่มงานนวัตกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะเชิงนโยบาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในการพัฒนาบุคลากร
2. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการ ออกแบบ และพัฒนาระบบในการพัฒนาบุคลากรโดยนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้
3. กำกับ ดูแล ระบบงานสารสนเทศด้านการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน เช่น e-Learning, e-Registration, e-Testing
4. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรด้านภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ และส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ
6. จัดทำสื่อการเรียนการสอน และให้บริการองค์ความรู้ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
7. บริหารจัดการห้องสมุด และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library)
8. สนับสนุนวิทยากรบรรยายให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการของหน่วยงาน
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรภาครัฐ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการหลักสูตร
2. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี และบริหารการจัดการเงินงบประมาณ และเงินที่ได้รับ จากแหล่งเงินอื่น (ยกเว้นเงินเก็บจากค่าลงทะเบียน) โดยดำเนินการควบคุมกำกับดูแล ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร
3. บริหารจัดการการศึกษาของหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับหลักสูตรภาครัฐ
4. จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. บริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์
6. เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำด้านการบริหารจัดการ หลักสูตรกับหน่วยงานภายนอก
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรลงทะเบียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการหลักสูตรลงทะเบียนประจำปี และ ดำเนินการควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผน
3. บริหารจัดการและควบคุมต้นทุนของแต่ละหลักสูตร ลงทะเบียน
4. บริหารจัดการการจัดหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพที่มีการ เก็บค่าลงทะเบียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการรับรองการผ่านฝึกอบรม ของแต่ละหลักสูตร
6. บริหารจัดการการศึกษาของหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ สำหรับหลักสูตรมาตรฐาน วิชาชีพ
7. จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8. บริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบลูกค้า

1. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลผู้จ้าง
ของส่วนราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ
2. พิจารณาการทำความตกลงกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ผู้จ้างของส่วนราชการ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

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. ให้ความปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในให้แก่หน่วยงานภายในของกรมบัญชีกลาง
3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1. พิจารณา และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการปรับภารกิจและโครงสร้างของกรม และการนำเทคนิคการบริหารแนวใหม่มาใช้ในกรมตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.
2. จัดทำและพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรม
3. จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง รายงานแผนปฏิบัติการ ตลอดจนติดตามและประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยง
4. ศึกษา วิเคราะห์บทบาทภารกิจของหน่วยงานภายในกรม โดยเสนอแนวทางการพัฒนาระบบราชการใน การดำเนินงานมีความคล่องตัวและรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. จัดทำกรอบและเจาะจงตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการกรม
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
7. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการภายในกรม
8. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



สำนักรงคลังเขต 1-9

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการงบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. บริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ ของสำนักรงคลังเขตและสำนักรงคลังจังหวัดในเขต
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เอกสาร แบบพิมพ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ของสำนักรงคลังจังหวัดในเขต
6. รวบรวม และให้บริการข้อมูลสถิติ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง 1 - 2

1. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักรงคลังจังหวัดในเขต
2. วางแผนและดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีตามโครงการต่าง ๆ
3. เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ในส่วนที่เป็นภารกิจของกรม (เฉพาะสำนักรงคลังเขต 9)
4. ส่งจ่ายบำเหน็จบ้านอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค
5. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการและส่วนราชการในส่วนภูมิภาค
6. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
7. วางแผน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
8. ตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
9. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง
10. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักรงคลังจังหวัดภายในเขต
11. ตรวจสอบ ติดตามการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด
12. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงำนคลังจังหวัด 76 จังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มงำนก้ำกับบริหารการคลัง 1 - 3

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
5. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจการรุดมด้านเงินงำน
7. ดูแลการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
8. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายงำนการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานในระบบ GFMS
9. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
10. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. บริหาร ติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด
4. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คจจ.)
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดตั้งจัดตั้งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน
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 และยืนยันข้อมูลหลักฐานตรวจสอบและอนุมัติ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน
11. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและราย่งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
12. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
13. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลข่าวสาร และควบคุมดูแลการทยอยออกรายการนำส่งสิ่งส่งคลังของส่วนราชการ
14. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหรือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะการคลัง, ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด และจัดทำ GPP
16. วิเคราะห์ เสนอแนะให้กรมสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาลำงจังหวัด
17. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกิจการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดส่วนราชการและภาคเอกชน
18. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS และ ด้าน GPP
19. งานนโยบายจากรัฐบาล / กระทรวง / กรม
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา



นางสาวจรรุพร ตามกลาง
คลังจังหวัดนครราชสีมา



ข้าราชการ ๑๙ ราย (ว่าง ๒ ราย) ลูกจ้างประจำ ๑ ราย พนักงานราชการ ๑ ราย ลูกจ้างชั่วคราว ๒ ราย

นางสาวจารุพร ตามกลาง
 คลังจังหวัดนครราชสีมา

ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มงานระบบการคลัง	กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด
นางสาวมนัสยา เอ็มพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	- ว่าง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	นางสาวสุวรรณี กมลสุทธิไพจิตร นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	นายธนวิตต สุนทรวิภาค นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
นางสาวปรียนันท์ จุกหอม เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	นางสาวจิตรลดา แก่นสาร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นางรัตนากร เกตุก่อผล นักวิชาการคลัง	นางสาวภัทรดาว ทิมแย้มประเสริฐ นักวิชาการคลังชำนาญการ
นายรุ่งเพชร สุขสงกลาง พนักงานขับรถยนต์	นางสาวพิมพ์รัตน์ พรหมพะเนา นักวิชาการคลังชำนาญการ	นางสาวพิไลวรรณ คนตรง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นางสุดารัตน์ วัชรโรภากุล นักวิชาการคลังชำนาญการ
นางสาวศุภนิดา บำรุงผล นักวิชาการคลัง	นางอัญชลี ขจรภพ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	- ว่าง - นักวิชาการคลังชำนาญการ	นางสุมาลัย พู่เผ่า เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
นางอุไร ครองยุดิ เจ้าพนักงานการคลัง	จ.อ.หญิงศิริไพร สิ้นประกอบ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	นางปทุมพร กล่ำสมุทร เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	นางสาวอาทิตย์ยา เลื่อนฤทธิ์ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
	นางสาวอาริยา ปิยะมาสิกุล เจ้าหน้าที่การคลัง	นางสาวศศิวิมล สมบุญ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	