



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙

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

(๑) ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศ ในด้านการบริหารเงินคลัง 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 และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(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) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ

(๒) พิจารณาการทำความตกลงกับส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักงานเลขาธิการกรม 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 ตลอดจนกำกับดูแลและบริหารเงินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เงินฝาก กระแสเงินสด และเงินทดรองราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอให้ความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการคลังตามกฎหมายและระเบียบที่อยู่ใน ความรับผิดชอบแก่คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่มีการอนุญาตตามกฎหมาย ให้กระทรวงการคลังยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่นำส่งคลัง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๙ กองการเงินการคลังภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง

(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) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอให้ความตกลงในการบริหารงานด้านการพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี หรือที่ได้รับอนุมัติ จากกระทรวง

(๕) เสนอแนะนโยบาย แนวทาง วิธีการในการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพ และการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๖) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(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) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเงินนอกงบประมาณของประเทศ 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 และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรม

(๕) เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๖) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๗) จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินภายใต้โครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งเสนอโครงการเพื่อการวิจัย

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ กองระบบการคลังภาครัฐ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพัฒนาการนำระบบเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานภายนอกและรูปแบบรายงานมารองรับการใช้งานของระบบ

(๒) กำกับดูแลการบริหารการเงินภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งติดตามและประเมินผล การใช้งานของระบบ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิของส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐในการเข้าใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กำกับดูแล บริหารจัดการ และประมวลผลในการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ

(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 โดยที่ปัจจุบันพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีผลใช้บังคับ ทำให้ภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางเพิ่มมากขึ้น สมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่และอำนาจของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่และอำนาจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรื่อง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ (๑)
(๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกอบโครงสร้างและการ
จัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล
ข่าวสารในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้

๑. สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด
และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายอำนวยการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของ
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำปรึกษา
เสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน การประสานราชการกับ
ส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของ

ค. สถานที่ติดต่อ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๒๖/๑๐ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๒๑๔๔, ๖๑๒๕๕๕, ๖๑๒๖๐๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๒๔๔

๕๐. สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ก. อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการบริหารเงินคงคลัง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบและอนุมัติ การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

๓. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงานภายใน แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑ - ๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวของส่วนราชการในจังหวัด/อำเภอ ตรวจสอบและรับรองหนังสือสำคัญต่างๆ ควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างและครบกำหนดจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญ งานวิชาการด้านการคลัง เช่น ตอบข้อหารือคำปรึกษาเกี่ยวกับงานการคลัง งานการคลังอื่นๆ เช่น การถอนคืนฎีกา การระงับฎีกา รับฝากทรัพย์สินของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีแยกประเภท

และสถิติ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเงินรายได้แผ่นดิน ควบคุมเงินประจำงวด ส่วนจังหวัดและทะเบียนจ่ายเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ บัญชีจ่ายเงินเดือน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินฝาก เงินขายบิล เงินทุนหมุนเวียน เงิน ทดรองราชการ เงินย่ำตัวเงิน จัดทำหนังสือแจ้งโอนขายบิลไปยังส่วนกลาง จัดทำ ใบโอนเพื่อโอนเงินขายบิลจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้รับ ดำเนินการเกี่ยวกับเช็ค ฝากธนาคารรอการเรียกเก็บและบัตรภาษี จัดทำรายงานงบเดือน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย

๒. ฝ่ายบริหารการเงินและการคลัง ๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน รับ - จ่ายเงินกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับจ่ายเงิน ในหน้าที่ของผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ดำเนินการเบิกเงินและนำส่งเงิน ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคลังนอก - คลังใน ตรวจและพิสูจน์ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ปลอมแปลง ตรวจคัดธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ชำรุด จ่ายแลกธนบัตรและ เหรียญกษาปณ์ งานจัดทำพยากรณ์ฐานะเงินคลังของจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการ ย้ายเงินคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน จัดทำรายงาน ต่างๆ เช่น รายงานตรวจนับตัวเงิน รายงานการนำส่งธนบัตรของธนาคารพาณิชย์ ตอบรับเงินคลัง

๓. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปภายในสำนักงาน จังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานคลัง จัดหาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับส่วนราชการต่างๆ

ก. สถานที่ติดต่อ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลาง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ โทร. ๐๕๓ - ๖๑๑๗๐๐ โทรสาร ๐๕๓ - ๖๑๒๐๕๘



โครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

ผู้บริหาร



นางแพตริเชีย มงคลวนิช
อธิบดีกรมบัญชีกลาง



นางภัทรพร วรกรพิชัย
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงิน
การคลัง
pattaraporn.vor@cgd.go.th



นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงิน
การคลัง
wilawan.pay@cgd.go.th



นางสาวสุดท้าย ชัยจันทิก
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้าน
พัฒนาระบบบัญชี
sudtai.cha@cgd.go.th



นางสาวสุภาภรณ์ โรจนรุ่งทิว
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย รักษา
การในตำแหน่งที่ปรึกษาด้าน
กฎหมายและระเบียบการคลัง
suphaphon.roj@cgd.go.th



นายสมศักดิ์ ภูัสกุล
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
somsak.pus@cgd.go.th



นางสาววารี แวนแก้ว
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
waree.wan@cgd.go.th



นายกุลเศียร ลิมนียากร
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
kulasake.lim@cgd.go.th



นางสาวทิวาพร ภาสุ
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
tiwaporn.pha@cgd.go.th

โครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562



โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน



นางชฎาพันธ์ โสมียะ
คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ฝ่ายบริหารทั่วไป



ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิชาการ



นางสาวเรนทนาย นันดี
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานระบบการคลัง



นางสาวศุกลักษณ์ สุวรรณวิทย์
นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด



นายจิตร จันทรโอภาส
พนักงานชัรบถยนต์ ส 2



นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



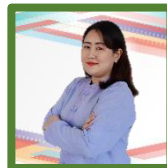
นางรุจิรัตน์ ปัญญา
นักวิชาการคลังชำนาญการ



นายสัญญา ศรีต่างวงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวชิวารณ พรหมศรี
นักวิชาการคลัง



นางสาวสุดาภรณ์ สาดี
นักวิชาการคลัง



นางสาวณัฐริรา นปนรรษัตริ
นักวิชาการคลัง



นางสาวหัตยา อักษรพรหม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสุภาพ ผ่านภพพนาสิต
นักวิชาการคลังชำนาญการ



นางสาวณัฐมน สุธะดา
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ



นายศุภชัย โพธิ์เต็มแต่ง
พนักงานทำความสะอาด



นางสาวสุดาร์ตน์ แซ่หว่าง
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ



นางกาญจน์จิรา นุช พรพาสิต
นักวิชาการคลังชำนาญการ



นางสาวพิชญนันท์ นามสม
นักวิชาการคลัง



ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวทิดยา สุริยะชัยพันธ์
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ



นายวรวิทย์ นาควิเชตร
เจ้าหน้าที่การคลัง

กรอบอัตรากำลัง 21 อัตรา

ข้าราชการ	12	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	1	อัตรา
พนักงานราชการ	2	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	3	อัตรา
จ้างเหมาบริการ	1	อัตรา
ข้าราชการว่าง	2	อัตรา

สำนักงานคลังจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ช่อมแซม บำรุงรักษา และ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานต้นทุนผลผลิต
4. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
5. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึง ติดตามและรายงานผล การดำเนินงาน
6. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
7. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
8. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ คอยช่วยเหลือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และ การลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
4. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ ถ่างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนด สำนักงานในพื้นที่พิเศษ
7. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ
8. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ
9. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/ กรม/จังหวัด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ คอยช่วยเหลือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ คอยช่วยเหลือเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
4. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS
5. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจน ใบสำคัญ และบันทึกการลด/ถ่างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน
7. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
8. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ คอยช่วยเหลือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล เศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง จังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน
3. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา ในจังหวัด
4. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจน ใบสำคัญ และบันทึกการลด/ถ่างยอดลูกหนี้เงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน
5. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
6. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัด (คปจ.)
7. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย