

ผนวก ง

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๗๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒)

กองคลัง

กองคลัง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และตัวชี้วัดของกองคลัง การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ของกอง รายงานจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติราชการประจำวัน ตรวจสอบและบันทึกเสนอการลาทุกประเภทของบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ งานธุรการ จัดเก็บรวบรวมเอกสาร และบันทึกข้อมูลแจ้งเวียน ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือราชการต่างๆ ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแจ้งกลับหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจทานหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ปรับปรุงเว็บไซต์ของกองคลัง และการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารการประชุม และตารางนัดหมายการประชุม การประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินในตู้নিরภัย หองมันคงของกรม รับ - จ่ายเงินสดและเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท รับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เบิกเงินส่งคืนเงินประกันสัญญาในระบบ GFMS เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเงินฝากจ่าย เงินราชการลับ และเงินอื่นๆ รับ-จ่ายเงินอื่นๆ ในภารกิจของกรม เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนของข้าราชการส่วนกลาง ควบคุม ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เบิกเงินเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการของในสังกัดกรมการปกครอง เบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนลูกจ้างประจำส่วนกลาง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงิน กบข. เงินสมทบและเงินชดเชย ตัดโอนอัตราเงินเดือน เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่มีอัตราเงินเดือนตั้งจ่ายส่วนกลาง ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองทั้งหมด และยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑๑ พิเศษของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ บันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ บันทึกรับเข้าเป็นผู้รับบำนาญ โอนบันทึกออกจากบุคลากรภาครัฐ เบิกเงินบำนาญทุกประเภททุกขั้นตอน เบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน กบข. เบิกเงินบำเหน็จ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน/ขอยืมเงินทดรองราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ โครงการฝึกอบรม/สัมมนาการจัดงาน การจัดการประชุม ค่าขนย้ายครอบครัว เบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งระบบจ่ายตรง และจ่ายผ่านส่วนราชการ ทุกแผนงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ทุกสำนัก/กอง ในระบบ GFMS เบิกเงินค่าตอบแทน อส. และสวัสดิการต่างๆ ของ อส. เบิกเงินงบประมาณแทนกัน งบกลางในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เบิกจ่ายกันเงินไว้เบิกเหลือปี และเงินขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำของกอง เบิกจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้องของส่วนกลาง และภูมิภาค และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๒.๒ ฝ่ายเงินเดือนค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญ

๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา

๓. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบัญชีรวม ๘๕ หน่วยเบิกจ่าย (๑๐๔ ศูนย์ต้นทุน) จัดทำงบการเงิน ตามระบบ GFMS ของกองคลังและในภาพรวมของกรมการปกครอง จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต บันทึกลินทรัพย์ ตัดจำหน่ายทรัพย์สิน โอนหรือรับโอนสินทรัพย์ภายในกรมหรือระหว่างกรม การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ และประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามระบบ GFMS ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด จัดทำบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมต่างๆ และรายงานการเงินตามระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่ายกองคลัง ดำเนินการปิดหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายประกอบงบเดือนและเก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก การตอบข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของเงินทุนหมุนเวียนและมูลนิธิ กำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง จัดทำรายรับ - รายจ่ายของชมรมแม่บ้านกรมการปกครอง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน แจ่งเวียนและดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติผู้รับบำเหน็จบำนาญ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษ การขอรับเงินจาก กบข. ของข้าราชการส่วนกลางการขอรับเงินบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน และเงินทำขวัญลูกจ้างประจำ แจ่งการกำหนดสิทธิและเปลี่ยนแปลงการเข้าใช้ระบบบำเหน็จฯ แจ่งเวียนกฎหมายระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการ และที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS ตอบข้อหารือ ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามการปฏิบัติงานของราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิถือบัตร GFMS Smart Card การเปลี่ยนแปลงการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key การขอเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS ให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และให้คำปรึกษาด้านการบัญชีและด้านระเบียบการคลังให้กับหน่วยงานในสังกัด และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายบัญชี ๑

๓.๒ ฝ่ายบัญชี ๒

๓.๓ ฝ่ายระเบียบการคลัง

๔. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ การซื้อ การจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอนและเครื่องสนาม ครุภัณฑ์ ยุทโธปกรณ์ประเภทต่างๆ จัดซื้ออาวุธปืนและเครื่องกระสุนประเภทต่างๆ จัดซื้ออะไหล่และวัสดุอุปกรณ์ระบบสื่อสาร การวางระบบข้อมูลบริการของกรมการปกครอง การเช่าระบบคอมพิวเตอร์ การเช่าและติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต การเช่าบริการสื่อสารสัญญาณดาวเทียม การเช่าครุภัณฑ์สำนักงาน การจ้างประชาสัมพันธ์ การจ้างสัมมนา และฝึกอบรม การจ้างที่ปรึกษา การจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ การจ้างทำเข็มและเครื่องหมายต่าง ๆ การจำหน่ายและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค การก่อสร้างอาคาร การจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การจ้างดูแลภูมิทัศน์สถานที่ราชการ การจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งในส่วนกลางและสนับสนุนส่วนภูมิภาค รวมถึงการจำหน่ายและทดแทน การจัดหาวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียนแบบพิมพ์

ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การบำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ การจำหน่ายและตรวจสอบพัสดุประจำ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในส่วนกลาง การจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การรายงาน ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) การจัดทำงบประมาณ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลจัดหาที่ดินสำหรับใช้ในราชการ รวมถึงเช่าอาคารสถานที่เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ ดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ลิฟต์โดยสาร เครื่องปรับอากาศ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่งทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ในส่วนกลาง จัดหาควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และก๊าซ NGV ควบคุมการอนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย แก้ไขใบสั่งซื้อ (PO) ของส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS ดำเนินการทางทะเบียน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งทุกประเภทในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ในส่วนกลาง จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน จัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของกรม จัดส่งแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ให้แก่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำหน่ายแบบพิมพ์ที่ชำรุดหรือยกเลิก และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายพัสดุ

๔.๒ ฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ

๔.๓ ฝ่ายเครื่องเขียนและแบบพิมพ์
