เอกสารแนบหมายเลข 1

**แบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม**

**สำนักบริหารกลาง** มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **การแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน (ตามกฎกระทรวง)** | **อำนาจหน้าที่ที่ขอปรับปรุงใหม่** | **หมายเหตุ** |
| 1. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน |  |  |
| 2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของสำนักงาน |  |  |
| 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ งานศิลป์ และงานโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของสำนักงาน |  |  |
| 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานราชการและการตรวจราชการของสำนักงาน |  |  |
| 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการสื่อสารของสำนักงาน |  |  |
| 6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลัง การเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ และการตรวจสอบใบสำคัญของสำนักงาน |  |  |
| 7. ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงาน |  |  |
| 8. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |

**แบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม**

เอกสารแนบหมายเลข 1

**สำนักบริหารกลาง**

| **การแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน** | **การแบ่งส่วนราชการที่ขอปรับปรุงใหม่** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- |
| 1. **ฝ่ายบริหารทั่วไป** |  |  |
| (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป |  |  |
| (2) การจัดทำแผนงานประจำปี การตรวจสอบติดตามประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเงิน งานบัญชี |  |  |
| (3) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณงานบุคคล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนควบคุมพัสดุ |  |  |
| (4) งานจัดประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ |  |  |
| (5) งานประสานและส่งเสริมสนับสนุนส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| (6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. **กลุ่มตรวจและประสานราชการ** |  |  |
| 1. งานเลขานุการผู้บริหาร |  |  |
| 1. จัดทำแผนการตรวจและประมวลผลการตรวจราชการ |  |  |
| 1. สร้างมาตรฐานพัฒนาการตรวจราชการ |  |  |
| 1. ประสานราชการภูมิภาค |  |  |
| 1. วิเคราะห์และประมวลผลการตรวจราชการ |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ   ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. **กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่** |  |  |
| 1. ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน   ต่าง ๆ (สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออินเตอร์เน็ต) |  |  |
| 1. ดำเนินการด้านการบริหาร พัฒนางานประชาสัมพันธ์   และเผยแพร่ และงานโสตทัศนูปกรณ์ |  |  |
| 1. ดำเนินการด้านห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย   และพัฒนาเพื่อจัดการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการติดตามประเมินผลประสิทธิภาพการบริการของห้องสมุด |  |  |
| 1. ดำเนินการด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ส.ป.ก. สายด่วน   ส.ป.ก. 1764 ศูนย์รับโทรศัพท์ ของ ส.ป.ก. รวมถึงการพัฒนา ปรับปรุงต่าง ๆ |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน   ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. **กลุ่มยานพาหนะ สถานที่ และสื่อสาร** |  |  |
| 1. ดำเนินการให้บริการ การใช้รถยนต์ จัดทำ   พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัย/การจดทะเบียน/การโอนย้ายรถยนต์ และซ่อมบำรุงรักษา |  |  |
| 1. ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาอาคาสถานที่และ   สาธารณูปโภค ตลอดจนการรักษาความปลอดภัย |  |  |
| 1. ดำเนินการให้บริการรับ-ส่งโทรสาร วิทยุ โทรคมนาคม   ควบคุมการใช้โทรศัพท์ การวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร และควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษา |  |  |
| 1. ดำเนินการควบคุมดูแลข้อมูลการประหยัด   พลังงานของ ส.ป.ก. |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน   ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. **กลุ่มศิลป์และนิทรรศการ** |  |  |
| 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงาน การออกแบบวางผัง   การจัดภูมิทัศน์ การตกแต่งสถานที่/เวทีในงานพิธีการ/การประชุม สัมมนา/นิทรรศการทั้งประเภท Indoor และ Outdoor ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค |  |  |
| 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การออกแบบ   ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ (อิงค์เจ็ต/ไวนิล) ป้ายประชาสัมพันธ์ (Cut out) ตามปกติ/ทางเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่/แผ่นพับ/ใบปลิวฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค |  |  |
| 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและผลิตป้าย   อักษรประกอบงานพิธีการ การประชุม สัมมนา ป้ายประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ   ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. **กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง** |  |  |
| 1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์และให้ความรู้ด้าน   นโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง |  |  |
| 1. การบริหารและพัฒนางานการเงินและการคลัง   ระบบงาน GFMIS ทั้งส่วนกลาง และ ส.ป.ก.จังหวัด |  |  |
| 1. บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในการเงิน   การคลังและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| 1. ประสานงาน สตง. กรมบัญชีกลาง สำนัก   งบประมาณ กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ   ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. **กลุ่มงบประมาณ** |  |  |
| 1. การขออนุมัติเงินงบประมาณ |  |  |
| 1. บริหารงบประมาณประจำปี ตามพ.ร.บ.   งบประมาณแผนการใช้จ่ายเงินและนโยบายตามภารกิจ |  |  |
| 1. การขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณและ   กรมบัญชีกลาง |  |  |
| 1. การโอนจัดสรร/การโอนเปลี่ยนแปลง   งบประมาณ |  |  |
| 1. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เงิน   งบประมาณเบิกแทนกัน เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและเงินขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ |  |  |
| 1. การขอกันเงินเหลื่อมปี และขอขยายเวลาเบิก   จ่ายเงินงบประมาณ |  |  |
| 1. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ   ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. **กลุ่มการเงิน** |  |  |
| 1. การจัดทำคำขอเบิก-ขอจ่ายเงินคงคลังในระบบ   GFMIS |  |  |
| 1. การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ |  |  |
| 1. การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคืนคลังใน   ระบบ GFMIS |  |  |
| 1. การควบคุมและจัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายเงิน   ทดรองราชการ |  |  |
| 1. การออกหนังสือรับรองภาษี และการติดตาม   ทวงหนี้ |  |  |
| 1. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินค่า   รักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน |  |  |
| 1. จัดทำข้อมูลการเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ที่   เบิกลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญให้กับกรมบัญชีกลาง |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ   ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. **กลุ่มบัญชี** |  |  |
| 1. จัดทำบัญชี งบการเงิน รายงานการเงิน   รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต |  |  |
| 1. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมฎีกา   ทะเบียนคุมรายได้ แผ่นดิน |  |  |
| 1. ตรวจสอบงบทดลองราชการ ปรับปรุงแก้ไขและ   ยกเลิกเอกสารในระบบ GFMIS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค |  |  |
| 1. ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ   การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS แก่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน   ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **๑๐) กลุ่มบริหารงานพัสดุ** |  |  |
| 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจัดการ   เกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้าง/การเช่า/การจ้างที่ปรึกษา |  |  |
| 1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา/สอบ   ราคา/e-Auction) |  |  |
| 1. ดำเนินการด้านทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทั้ง   ส่วนกลางและ ส.ป.ก.จังหวัด |  |  |
| 1. ให้คำปรึกษาข้อหารือเกี่ยวกับการพัสดุ |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน   ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **11) กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ** |  |  |
| 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน |  |  |
| 1. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญต่างๆ |  |  |
| 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการ   เบิกจ่ายเงินต่างๆ |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ   ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |