



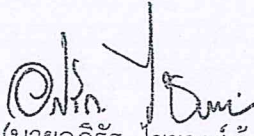
คำสั่งกรมทางหลวงชนบท
ที่ ๑๑๑ ๓ /๒๕๖๕
เรื่อง จัดตั้งกองบริหารการคลัง

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรมทางหลวงชนบทดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว สามารถรองรับการขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรมทางหลวงชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้จัดตั้งกองบริหารการคลังเป็นหน่วยงานภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของกรม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรม
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งโครงสร้างภายในและกรอบอัตรากำลังตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวปัญหัทย์ ศรีแสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองบริหารการคลัง

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

→ (ต่อ)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงบประมาณ	กลุ่มการเงิน	กลุ่มบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานสารบรรณและงานธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ การประชุม การประสานและอำนวยความสะดวก การจัดทำข้อมูลสถิติ การรายงาน งานพิธีการต่าง ๆ - งานการเงินและบัญชีของกอง ได้แก่ การจัดทำคำของบประมาณ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี คู่มือตงบประมาณ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานพัสดุของกอง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ - งานบริหารทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน ได้แก่ การจัดทำประวัติ การลา การประเมิน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอบรม - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินและขอขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปีของสำนักงานทางหลวงชนบทและแขวงทางหลวงชนบท - ดำเนินการเกี่ยวกับการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับของสำนักงานทางหลวงชนบทและแขวงทางหลวงชนบท - วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม - ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายได้แผ่นดิน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ - ควบคุม ตรวจสอบเอกสารการโอนสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน - การขอเงินและขอขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปีของหน่วยงานในส่วนกลาง - จัดทำรายงานรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค - ดำเนินการด้านการรับ-นำส่งรายได้แผ่นดินเงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืน - ควบคุมการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ - การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย เพื่อรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันของกรม - ดำเนินการเกี่ยวกับการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินของกรม - ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงิน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - การจัดทำ ควบคุม กำกับ ดูแลระบบบัญชีของกรม - ควบคุมและบริหารเงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ - ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกรม - ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไขบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินของกรม - ควบคุม ตรวจสอบใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ - ให้คำปรึกษา ด้านระเบียบต่างๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารการคลัง

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มเงินเดือนและค่าจ้าง

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- เบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการหักหนี้สินต่างๆ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน หนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดคำประกันหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ใบรับเงินได้ (สลิปเงินเดือน)
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ให้แก่สรรพากร และดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านเงินเดือนและค่าจ้าง
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) รวมทั้งบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรม
 - ดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - ดำเนินการขอพิจารณาความเหมาะสมราคาก่อสร้าง
 - ดำเนินการจัดทำสัญญา แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา สงวนสิทธิคำปรับ ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่อง คืบหน้าหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบการขอเบิกเงินล่วงหน้า การหักเงินประกันผลงาน การคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า การเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไข
 - ดำเนินการพิจารณาลงโทษผู้ทำงานและการเพิกถอนเป็นผู้ทำงาน
 - วิเคราะห์ปัญหา ตอบข้อหารือ พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีแก้ไขในการปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภายในกรม
 - ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจด้านการพัสดุและคำสั่งด้านการบริหารพัสดุ
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบงานพัสดุ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- จัดทำทะเบียนคุณลักษณะ กำหนดประเภทและรหัสครุภัณฑ์ กำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมสินทรัพย์ของกรม
 - ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การเบิก-จ่าย พสดุ การบริจาคพัสดุและขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ การโอนครุภัณฑ์ การลงจ่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดสภาพความจำเป็นใช้งานของกรม
 - ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีของกรมและรายงาน สตง.
 - กำหนดแนวทางการออกหนังสือรับรองผลงาน และรวบรวมหนังสือรับรองผลงานของกรม
 - ดำเนินการคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง การขึ้นทะเบียนการยกเลิกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง และการลงโทษผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
 - กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอคืนที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ
 - กำกับดูแล และกำหนดหลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรม สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - กำกับดูแล ดำเนินการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านคลังพัสดุและบัญชีพัสดุ
 - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย