

ประกาศกรมธนารักษ์

เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ

วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ของกรมธนารักษ์

ด้วยประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ใช้บังคับ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ข้อ ๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่มีผลใช้บังคับอยู่และส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

กรมธนารักษ์จึงประกาศโครงสร้าง การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับกรมธนารักษ์ ดังนี้

ข้อ ๑ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของกรมธนารักษ์

กรมธนารักษ์มีอธิบดีกรมธนารักษ์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และกรมธนารักษ์มีอำนาจหน้าที่ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ อำนาจหน้าที่

กรมธนารักษ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายรวม

๓ ฉบับ ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. ๒๕๐๑

๑.๑.๓ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๑.๒ การดำเนินงานของกรมธนารักษ์ แยกเป็นลักษณะงานดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้งานและโครงการต่างๆ ของกรมธนารักษ์ดำเนินไปด้วยดี

(๒) งานบริหารเงินตราและเก็บรักษาทรัพย์สินของรัฐ ทำหน้าที่ควบคุมการรับ - จ่ายแลกเปลี่ยน และเก็บรักษาเหรียญกษาปณ์ การเบิก ส่งเงินคงคลังของจังหวัด การควบคุมยอดเงินฝากของรัฐที่ธนาคารแห่งประเทศไทย รับเช็คเงินผลประโยชน์รายได้ของรัฐ ตรวจพิสูจน์เหรียญกษาปณ์ รวมทั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดแสดง เผยแพร่ความรู้ และเก็บรักษาเงินตรา เหรียญที่ระลึก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทรัพย์สินอันมีค่าของแผ่นดิน รวมทั้งจำหน่ายและแลกเปลี่ยนเพื่อการส่งเสริมการสะสมเหรียญกษาปณ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๓) งานผลิตเหรียญกษาปณ์ ทำหน้าที่ผลิตเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน ราคาตั้งแต่ ๑๐ บาท ลงมาจนถึง ๑ สตางค์ รวมทั้งผลิตเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึกเนื่องในวโรกาสและโอกาสต่างๆ ตลอดจนการจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน ของสิ่งจ้างต่างๆ ที่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน สั่งจ้าง ทำการขุบ หลอม ทำลายและล้างตัวเหรียญกษาปณ์ ตลอดจนซ่อมแซมประคูดüğ้ำมันคงและกัญแจตุนิรภัยส่วนราชการ

(๔) งานจัดทรัพย์สินของรัฐ ทำหน้าที่ปกครองดูแลบำรุงรักษาจัดให้ใช้และจัดหาประโยชน์และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ

๑.๓ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๑.๓.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม ประกอบด้วย ฝ่ายสารบรรณ ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ และฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย งานธุรการ ฝ่ายอัตราค่าจ้างและระบบงาน ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล ฝ่ายวินัย และสวัสดิการ และกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) กองคลัง ประกอบด้วย งานธุรการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบัญชี และฝ่ายการเงิน

(๔) กองนิติการ ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มคดี และกลุ่มกฎหมาย และระเบียบ

(๕) กองแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มสถาปัตยกรรม กลุ่มวิศวกรรม ฝ่ายประมาณราคาและเขียนแบบ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ๒ และฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ๓

(๖) กองแผนงาน ประกอบด้วย งานธุรการ ฝ่ายแผนงานโครงการ และฝ่ายสถิติและประเมินผล

(๗) กองพัสดุ ประกอบด้วย งานธุรการ ฝ่ายจัดหา ๑ ฝ่ายจัดหา ๒ ฝ่ายบัญชีและคลังพัสดุ และฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่

(๘) ศูนย์สารสนเทศ ประกอบด้วย งานธุรการ ฝ่ายออกแบบและพัฒนาระบบ และฝ่ายสารสนเทศ

(๕) สำนักกษาปณ์ ประกอบด้วย ส่วนอำนวยการ ส่วนบริหารเงินทุน กลุ่มวิชาการกษาปณ์ กลุ่มศิลปกรรม ส่วนดวงตรา ส่วนผลิต ส่วนจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์และศิลปไทย และส่วนวิศวกรรม

(๑๐) สำนักบริหารเงินตรา ประกอบด้วย ส่วนอำนวยการ ส่วนเก็บรักษาเงินตราและทรัพย์สิน ส่วนรับและจ่ายแลกเปลี่ยนกษาปณ์ ส่วนควบคุมเงินคงคลัง ส่วนรายได้ ส่วนเผยแพร่และจัดแสดง และสาขานารักษ์ ๑ - ๒

(๑๑) สำนักบริหารที่ราชพัสดุ ๑ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนหลักฐานและทะเบียนที่ราชพัสดุ ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๑ ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๒ ส่วนรายได้และส่วนสำรวจ

(๑๒) สำนักบริหารที่ราชพัสดุ ๒ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนหลักฐานและทะเบียนที่ราชพัสดุ ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๑ ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๒ ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๓ และส่วนสำรวจ

(๑๓) สำนักบริหารที่ราชพัสดุ ๒ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนหลักฐานและทะเบียนที่ราชพัสดุ ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๑ ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๒ ส่วนจัดการที่ราชพัสดุ ๓ และส่วนสำรวจ

๑.๓.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานธนารักษ์จังหวัด ประกอบด้วย งานการเงิน และบัญชี ฝ่ายจัดประโยชน์ และฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒ สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรมธนารักษ์ มีดังนี้

๒.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด โดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(ง) ประสานงานและประมวลผลการตรวจปฏิบัติราชการของสำนักงานธรรมาภิบาลจังหวัด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

(ก) จัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการของกรม และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเงินตราและที่ราชพัสดุ

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองคลัง มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
ของกรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
กฎหมายว่าด้วยเงินตรา และกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา และ
งานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองแบบแผนและก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม
และงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่

(ก) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรม
ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

(๖) จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ รวบรวมสถิติ
ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองพัสดุ มีหน้าที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ อาคารสถานที่ และ
ยานพาหนะของกรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ศูนย์สารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบและพัฒนา
ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบการสำรวจ การจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ข้อมูล
สารสนเทศ ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ของกรม

(๖) เสนอความเห็นเพื่อกำหนดนโยบายและแผนการ
พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกรม

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักกษาปณ์ มีอำนาจหน้าที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเหรียญกษาปณ์
เหรียญที่ระลึก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน และของสังฆัจจาง

(ข) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยุบ หลอม ทำลาย และ
ล้างตัวเหรียญกษาปณ์

(ค) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้ง ช่อมแซมประตู
ห้องมั่นคง และช่อมแซมกุญแจตู้নিরক্ষয়ของส่วนราชการ

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
ของเงินทุนหมุนเวียนการผลิตเหรียญกษาปณ์ และเงินทุนหมุนเวียนการทำของ

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) สำนักบริหารเงินตรา มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและจ่ายแลกเปลี่ยน
เบิก - จ่าย รับ - ส่ง และเก็บรักษาเหรียญกษาปณ์

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ
บัญชีเงินคงคลัง เช็คเงินผลประโยชน์ เช็คขีดช่องและใบนำส่งเงินของส่วนราชการ
และการรับและนำส่งเช็คเงินผลประโยชน์

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิก - จ่าย
รับ - ส่งเงินคงคลัง การออกเช็คสั่งจ่ายเงินคงคลัง การรับรองการจ่ายเงินคงคลัง
รับคืนแสตมป์ธนาคาร และการเก็บรักษาและเบิกจ่ายแสตมป์อากรทะเบียนต่างด้าว

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฝาก การเก็บรักษา
กุญแจตู้নিরক্ষয়และทรัพย์สินของส่วนราชการ

(จ) จัดแสดง เผยแพร่ความรู้และเก็บรักษาเงินตรา
เหรียญที่ระลึก เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทรัพย์สินอันมีค่า
ของแผ่นดิน

(ฉ) จำหน่ายและแลกเปลี่ยนเงินตราของรัฐบาลไทย และรัฐบาลต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการสะสมเงินตราทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของเงินทุนหมุนเวียนการส่งออกหรือเงินตราไทย

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑-๑๓) สำนักบริหารที่ราชพัสดุ ๑ - ๓ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งจัดหาประโยชน์และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการที่ราชพัสดุ

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานธนารักษ์จังหวัด มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

(ข) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลังและเงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับ
กรมธนารักษ์ ติดต่อได้ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมธนารักษ์
ถนนพระราม ๖ พญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทร. ๒๗๘๕๖๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

มานิต วิทยาเต็ม

อธิบดีกรมธนารักษ์