



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม

ที่ ๑๒.๑/ ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่ภายใน

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม

ด้วยบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม (สำนักงานฯ) มีการโยกย้ายและบรรจุเข้ารับราชการใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ ๗.๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยโครงสร้างภายในของสำนักงานฯ ประกอบด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวภรณ์ อินกอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ การจัดเก็บรวบรวมคำสั่ง กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการ
- ๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่งานด้านสารบรรณ ตรวจสอบแฟ้มหนังสือราชการก่อนการนำเสนอคลังจังหวัดสมุทรสงคราม (คลังจังหวัด)
- ๑.๓ การร่าง ได้ตอบ พิมพ์และเสนอหนังสือราชการ
- ๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (ระบบ e-office) ของสำนักงานฯ ในกรณีที่ นายพงษ์พันธ์ เลิศไตรรักษ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๕ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการด้านการเงินการคลังผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและสำนักงานฯ
- ๑.๖ การปฏิบัติหน้าที่ในระบบการควบคุมวันลาของบุคลากรภายในสำนักงานฯ
- ๑.๗ การปฏิบัติหน้าที่งานบริหารบุคคล รวมทั้งทำหน้าที่นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐและนายทะเบียนข้าราชการพยาบาลของสำนักงานฯ
- ๑.๘ การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และรายละเอียดคำตอบแทนพนักงานราชการของสำนักงานฯ
- ๑.๙ การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกและผู้ขอในระบบบำเหน็จบำนาญ (ระบบ e-pension) ของสำนักงานฯ
- ๑.๑๐ การตรวจสอบและอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญประจำปีในระบบ e-pension ให้กับผู้รับบำนาญของส่วนราชการในจังหวัดสมุทรสงคราม (จังหวัด)
- ๑.๑๑ การจัดประชุมบุคลากรภายในสำนักงานฯ ประจำเดือน

/๑.๑๒ การจัด

๑.๑๒ การจัดส่งเอกสาร/สิ่งของทางราชการทางไปรษณีย์

๑.๑๓ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมสรุปตารางปฏิบัติงานประจำวันของคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๔ การกำกับดูแลการลงชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของทางราชการ

๑.๑๕ ทำหน้าที่ในฐานะผู้แทนสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๖ การนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online ของสำนักงานฯ ในฐานะหน่วยงานผู้เบิก

๑.๑๗ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพงษ์พันธ์ เลิศไตรรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติหน้าที่ขับรถส่วนกลาง กรณีผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงคราม (ผู้ว่าราชการจังหวัด) อนุญาตตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและนำรถเก็บในโรงจอดรถ พร้อมส่งคืนกุญแจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานด้านพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

๒.๒ การจัดทำบันทึกการใช้รถและดูแลรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สะอาดและปลอดภัย รวมทั้งทำความสะอาดโรงจอดรถให้เรียบร้อย

๒.๓ การปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในระบบ e-office ของสำนักงานฯ

๒.๔ การปฏิบัติหน้าที่การควบคุมวินลาของบุคลากรในสำนักงานฯ ในกรณีที่ นางสาวภาภรณ์ อินกอง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง (กลุ่มงาน ๑)

๓. นางกณิธีรา ศรีสุราช ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๓ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ตามกรอบภารกิจของกลุ่มงาน ๑ และกลุ่มงาน ๓ ดังนี้

๓.๑ กำกับดูแลการจัดประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ การประเมินผลและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ การตรวจสอบภายในและโครงการ e-Payment ภาครัฐในจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนและเป็นวิทยากร

๓.๒ กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินของ อบต. ประจำปีงบประมาณ พร้อมนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program (ระบบ CFS)) ประจำปีงบประมาณในจังหวัด

๓.๓ กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ในจังหวัด

๓.๔ กำกับดูแลการติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency (CoST)) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัด

๓.๕ กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

/๓.๖ กำกับ...

๓.๖ กำกับดูแลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

๓.๗ กำกับดูแลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัด

๓.๘ กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ในภาพรวมของสำนักงานฯ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและทันเวลา

๓.๙ กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมถึงการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๑๐ กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานฯ

๓.๑๑ กำกับดูแลการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการรายงานทางการเงิน รวมถึงกำกับดูแลระบบ GFMS ระบบ KTB Corporate Online ระบบ Bill Payment การใช้งานเครื่อง EDC ของสำนักงานฯ ในฐานะหน่วยงานผู้เบิก

๓.๑๒ กำกับดูแลการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน ๑ กลุ่มงาน ๓ และหน่วยงานในจังหวัด

๓.๑๓ กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม "การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงาน (KM)" ของสำนักงานฯ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการส่งให้กองแผนงาน กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๓.๑๔ กำกับดูแลการสนับสนุนการดำเนินงานของ คบจ. โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๓.๑๕ กำกับดูแลการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ

๓.๑๖ กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๓.๑๗ กำกับดูแลการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย/ออกแบบสินค้าและบริการ รวมทั้งกระบวนการทำงานของสำนักงานฯ

๓.๑๘ กำกับดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ และรายงานการประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานฯ

๓.๑๙ กำกับดูแลการจัดทำข้อเสนอและผลงานนวัตกรรมภาพรวมของสำนักงานฯ

๓.๒๐ กำกับดูแลการดำเนินภารกิจของกองทุนสิ่งแวดล้อม ที่สำนักงานฯ ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ กำกับดูแลการให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศกับบุคลากรของสำนักงานฯ

๓.๒๒ กำกับดูแลการรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ภายในจังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับ กอช. และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๓.๒๓ กำกับดูแลการนำข้อมูลสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร๑) เข้าสู่เว็บไซต์ www.oic.go.th/infocenter๑/๑๑๓๓

๓.๒๔ กำกับดูแลการประสานงานการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการ

๓.๒๕ กำกับดูแลการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด รวมทั้งดูแลศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓.๒๖ กำกับดูแลการจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดภาพรวม ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง ให้แก่ผู้บริหารภาครัฐระดับจังหวัด ภาคเอกชน และภาคประชาชน

๓.๒๗ กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการคลัง จังหวัด

๓.๒๘ กำกับดูแลเกี่ยวกับการประชุม ชี้แจง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒๙ กำกับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CFS เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รายไตรมาส)

๓.๓๐ กำกับการจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด GPP เข้าที่ประชุมจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓.๓๑ กำกับการจัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic

๓.๓๒ กำกับการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic

๓.๓๓ กำกับดูแลหรือปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรในกลุ่มงาน ๑ และกลุ่มงาน ๓ กรณีที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

๓.๓๔ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปริวรรต สุวรรณที่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การจัดประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ การประเมินผลและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ การตรวจสอบภายในและโครงการ e-Payment ภาครัฐในจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนและเป็นวิทยากร

๔.๒ การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ e-GP ในจังหวัด

๔.๓ การติดตามผลการดำเนินงาน CoST ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัด

๔.๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

๔.๕ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

๔.๖ การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลางและจังหวัด

๔.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย/ออกแบบสินค้าและบริการ รวมทั้งกระบวนการทำงานของสำนักงานฯ

๔.๘ การรวบรวม วิเคราะห์ และรายงานการประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานฯ

๔.๙ การจัดทำข้อเสนอและผลงานนวัตกรรมภาพรวมของสำนักงานฯ

๔.๑๐ การให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศกับบุคลากรของสำนักงานฯ

๔.๑๑ การประสานงานการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการ

๔.๑๒ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นายสิทธิพงษ์ ชื่นเข้ม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

๔.๑๓ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนวรรตน์ เพียปลัด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ การจัดประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ การประเมินผลและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ และการตรวจสอบภายในภาครัฐในจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนและเป็นวิทยากร

๕.๒ การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ e-GP ในจังหวัด

๕.๓ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

๕.๔ การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลางและจังหวัด

๕.๕ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานฯ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและทันเวลา

๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานฯ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕.๗ การจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในกลุ่มงาน ๑ และหน่วยงานในจังหวัด

๕.๘ การรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ภายในจังหวัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับ กอช. และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินส่งให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๕.๙ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวปาริฉัตร จิตประสงค์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

๕.๑๐ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปาริฉัตร จิตประสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ การจัดประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ การประเมินผลและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ การตรวจสอบภายในและโครงการ e-Payment ภาครัฐในจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนและเป็นวิทยากร

๖.๒ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

๖.๓ การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลางและจังหวัด

๖.๔ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมถึงการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๕ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและการรายงานทางการเงิน รวมถึงดำเนินการระบบ GFMS ระบบ KTB Corporate Online ระบบ Bill Payment การใช้งานเครื่อง EDC ของสำนักงานฯ ในฐานะหน่วยงานผู้เบิก

๖.๖ การดำเนินงานของ คบจ. โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๖.๗ การจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม "การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (KM)" ของสำนักงานฯ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการส่งให้กองแผนงาน กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๖.๘ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๖.๙ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางนวรรณ์ เพี้ยปลัด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

๖.๑๐ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสิทธิพงษ์ ชื่นเข้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินของ อปท. ประจำปีงบประมาณ พร้อมนำเข้าข้อมูลในระบบ CFS

๗.๒ การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ e-GP ในจังหวัด

๗.๓ การดำเนินการกิจของกองทุนสิ่งแวดล้อมที่สำนักงานฯ ได้รับมอบหมาย

๗.๔ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

๗.๕ การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลางและจังหวัด

๗.๖ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานในฐานะเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๗.๗ การให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศกับบุคลากรของสำนักงานฯ

๗.๘ การนำข้อมูลสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร๑) เข้าสู่เว็บไซต์ www.oic.go.th/infocenter๑/๑๑๓

๗.๙ การจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ

๗.๑๐ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นายปริวรรต สุวรรณนที ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

๗.๑๑ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๗ หน้าที่และความรับผิดชอบ ถูกมอบหมายไปยังบุคคลอื่น จนกว่าจะมีการบรรจุหรือแต่งตั้ง

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง (กลุ่มงาน ๒)

๙. นางสาวสุนีย์ ทองประเจียด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๘ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ตามกรอบภารกิจของกลุ่มงาน ๒ และฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๙.๑ กำกับดูแลการจัดประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ การประเมินผลและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและการตรวจสอบภายในภาครัฐในจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนและเป็นวิทยากร

๙.๒ กำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของทางราชการ การปฏิบัติหน้าที่ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System (ระบบ GFMS))

๙.๓ กำกับดูแลการควบคุม การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๙.๔ กำกับดูแลการตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๙.๕ กำกับดูแลการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๙.๖ กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ รายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๙.๗ กำกับดูแลการควบคุมการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในจังหวัด

๙.๘ กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ รายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงาน

๙.๙ กำกับดูแลการตรวจสอบและติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในจังหวัด

๙.๑๐ กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙.๑๑ กำกับดูแลการจัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงาน ๒ และฝ่ายบริหารทั่วไป

๙.๑๒ กำกับดูแลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี ตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานของรัฐและ อปท.

๙.๑๓ กำกับดูแลการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม

๙.๑๔ กำกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และรายละเอียดคำตอบแทนพนักงานราชการของสำนักงาน

๙.๑๕ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปในภาพรวม

๙.๑๖ กำกับดูแลหรือปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรในกลุ่มงาน ๒ กรณีที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

๙.๑๗ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเกศรินทร์ กลั่นเครือวัลย์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ การจัดประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ การประเมินผลและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและการตรวจสอบภายในภาครัฐในจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนและเป็นวิทยากร

๑๐.๒ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลังของทางราชการ การปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMS

๑๐.๓ การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๐.๔ การพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๑๐.๕ การดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม จัดทำข้อมูลและรายงานปัญหาอุปสรรค เพื่อประกอบการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์และใช้เป็นข้อมูลนำเสนอในที่ประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและที่ประชุมของส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๖ การติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการในจังหวัด พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมจังหวัดและรายงานปัญหาอุปสรรค เพื่อประกอบการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดให้ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูลนำเสนอในที่ประชุม

๑๐.๗ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๐.๘ การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

๑๐.๙ การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานผลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่งสำนักงานคลังเขต ๗ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๐.๑๐ การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง

๑๐.๑๑ การแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิขอใช้ GFMS Token Key และ GFMS Web Online พร้อมทั้งดำเนินการต่ออายุการใช้งานและประสานงานเกี่ยวกับ Token Key และ Smart Card

๑๐.๑๒ การตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS ของส่วนราชการในจังหวัดให้ถูกต้อง

๑๐.๑๓ การติดตามและตรวจสอบรายงานการเงินของส่วนราชการในจังหวัดให้ถูกต้องตรงตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี พร้อมประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐.๑๔ การรวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังของส่วนราชการผู้เบิก

๑๐.๑๕ กำกับดูแลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

๑๐.๑๖ การตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๐.๑๗ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวสุนีย์ ทองประเจียด หรือนางสาวปรีชญาพร เก่งกล้า ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

๑๐.๑๘ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวปรีชญาพร เก่งกล้า ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ การจัดประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ การประเมินผลและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและการตรวจสอบภายในภาครัฐในจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนและเป็นวิทยากร

๑๑.๒ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินการรับและนำเงินส่งคลังของทางราชการ การปฏิบัติหน้าที่ในระบบ GFMS

/๑๑.๓ การตรวจสอบ...

- ๑๑.๓ การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๑๑.๔ การพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
- ๑๑.๕ การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑๑.๖ การรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายงานแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๑๑.๗ การติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การส่งรายงานงบทดลองของส่วนราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๑.๘ การตรวจสอบและจัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล
- ๑๑.๙ การรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำสถิติการยกเลิกเอกสารในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งเวียนหน่วยงานผู้เบิกเงินจากคลังจังหวัดสมุทรสงคราม
- ๑๑.๑๐ การตรวจสอบและจัดทำรายงานบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังในส่วนภูมิภาค
- ๑๑.๑๑ การตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๑๑.๑๒ การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑๑.๑๓ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด
- ๑๑.๑๔ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวเกศรินทร์ กลั่นเครือวัลย์ หรือนางศิรินทรา กรเปรมสุขพงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่
- ๑๑.๑๕ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๐ หน้าที่และความรับผิดชอบ ถูกมอบหมายไปยังบุคคลอื่น จนกว่าจะมีการบรรจุหรือแต่งตั้ง
๑๓. -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ถูกมอบหมายไปยังบุคคลอื่น จนกว่าจะมีการบรรจุหรือแต่งตั้ง
๑๔. นางศิรินทรา กรเปรมสุขพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง พ ๓๓๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๔.๑ การจัดประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ การประเมินผลและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและการตรวจสอบภายในภาครัฐในจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนและเป็นวิทยากร
- ๑๔.๒ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการรับและนำเงินส่งคลังของทางราชการ การปฏิบัติหน้าที่ในตามระบบ GFMS
- ๑๔.๓ การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๑๔.๔ การพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
- ๑๔.๕ การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๔.๖ การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานระบบ GFMIS ประจำเดือน

๑๔.๗ การตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในจังหวัด

๑๔.๘ การเรียกรายงาน ตรวจสอบ และจัดทำรายงานเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจของ อบต.

๑๔.๙ การตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๔.๑๐ การตรวจสอบและจัดทำรายงานบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ประจำเดือน

๑๔.๑๑ การวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานฯ

๑๔.๑๒ การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามความถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๔.๑๓ การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจทานการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายให้ถูกต้องตามรายชื่อและดำเนินการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลแทนในกรณีที่นางสุภาภรณ์ อินกองไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๑๔ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐในจังหวัด

๑๔.๑๕ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวเกศรินทร์ กลั่นเครือวัลย์ หรือนางสาวปรีชญาพร เก่งกล้า ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

๑๔.๑๖ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ (กลุ่มงาน ๓)

๑๕. นางสาวสุตาพร ขำสาคร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๕๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด GPP และรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแก่หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

๑๕.๒ การจัดประชุม ชี้แจง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕.๓ การจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๕.๔ การจัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน ๓

๑๕.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ CFS เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รายไตรมาส)

๑๕.๖ สนับสนุนงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัด

๑๕.๗ ขออนุญาตเปิด/ปิด ห้องมั่นคง ณ สำนักงานคลังจังหวัด และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพระพุทธราชาภิเษกและพระแสงขรรค์ชัยศรีของจังหวัดสมุทรสงคราม (รายเดือน)

๑๕.๘ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางรยากร สองทวี หรือนางสาวนัยนา ชื่นจิตร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นมีคำสั่งเฉพาะหน้าที่

/๑๕.๙ การปฏิบัติ...

๑๕.๙ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางรยากร สองทวี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๖๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด GPP และรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแก่หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

๑๖.๒ การจัดการประชุม ชี้แจง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังแก่หน่วยงานภาครัฐ และ อปท. รวมทั้งเป็นวิทยากรของกลุ่มงานฯ

๑๖.๓ การบันทึกข้อมูลด้านรายจ่ายของ อปท. ในตาราง Excel เพื่อประมวลผลจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๖.๔ การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบ Infographic

๑๖.๕ การจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด GPP เข้าที่ประชุมจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๖.๖ สนับสนุนงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง จังหวัด

๑๖.๗ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางสาวพร ข้าสาร หรือนางสาวนัยนา ชื่นจิตร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖.๘ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวนัยนา ชื่นจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง พ ๓๓๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด GPP และสนับสนุนข้อมูลให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน รวมทั้งดำเนินการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๗.๒ การจัดการประชุม ชี้แจง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังแก่หน่วยงานภาครัฐ และ อปท.

๑๗.๓ การจัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic

๑๗.๔ การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic

๑๗.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดภาพรวม ให้แก่ผู้บริหารภาครัฐระดับจังหวัด ภาคเอกชน และประชาชนที่สนใจ

๑๗.๖ สนับสนุนงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง จังหวัด

๑๗.๗ การปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ นางรยากร สองทวี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/๑๗.๘ การปฏิบัติ...

๑๗.๘ การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวภิรมย์ จันทรวงษ์)

คลังจังหวัดสมุทรสงคราม