



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

ที่ ๑๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ที่ ๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการย้ายไปรับราชการที่จังหวัดอื่น และมีข้าราชการย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่จังหวัดปทุมธานี ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์และผลดีแก่ทางราชการ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานในหน้าที่ ตามที่กำหนดในรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี

(สุรเชษฐ์ ติระคมน์)

คลังจังหวัดปทุมธานี

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. กำกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป และโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด
๓. กำกับดูแลการขออนุมัติเดินทางไปราชการของคลังจังหวัด
๔. กำกับดูแลรายงานพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่
๕. กำกับควบคุมตรวจสอบงานของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานทำความสะอาด
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและค่าของงบประมาณเพิ่มเติมภายในปีงบประมาณ

๗. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (รวมทั้งจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักงาน)

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๘.๑ จัดทำการเลื่อนเงินเดือน, ค่าตอบแทนพร้อมทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๘.๒ จัดทำและรวบรวมเอกสารในการเลื่อนเงินเดือนคลังจังหวัดส่งสำนักงานคลังเขต ๑

๘.๓ สรุปใบลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ลงทะเบียนคุมวันลา พร้อมทำรายงานสรุปวันลาประเภท

ต่าง ๆ ฯลฯ

๙. จัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการในหน่วยงาน

๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. รับ – จ่ายเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีพร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๑๒. จัดทำตัวชี้วัดมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน พร้อมบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยทุกเดือน

๑๓. รายงานจำนวนผู้ติดเชื้อโควิด

๑๔. รายงานการใช้ ATK ส่งกรมบัญชีกลาง

๑๕. รายงานการขับเคลื่อนลดภัยรายไตรมาส (หมวกกันน็อค)

๑๖. ควบคุมดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๗. บังคับบัญชาพนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์และพนักงานทำความสะอาด

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์ งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย การรับและนำส่ง ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านระบบ GFMS และระบบKTB Corporate Online รวมทั้งดำเนินการบันทึก ข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS

๓. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดพร้อม บันทึกในระบบ AFMS

๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการของคลังจังหวัด

๕. จัดทำรายงานพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๙๙๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. กลุ่มงานวิชาการ

๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล ส่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทรรอง เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทรรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓. ควบคุมดูแล ส่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ ควบคุมดูแล การจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้แก่ตัวแทนจำหน่าย การจัดทำ รายงานสรุปการจำหน่ายสลาก และรายงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๓.๒ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ การตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ ของผู้ประกอบการงานก่อสร้างในจังหวัดปทุมธานี

๑๓.๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและ อุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากร ของจังหวัดปทุมธานี

๑๓.๔ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๓.๕ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ การจัดทำและวิเคราะห์รายงานต้นทุนผลผลิต ของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๓.๖ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี การรายงานผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของ จังหวัดปทุมธานี

๑๓.๗ ควบคุมดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการ ดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๓.๘ ควบคุมดูแล ติดตาม ดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัด ปทุมธานี

๑๓.๙ จัดทำรายงานสวัสดิการข้าราชการพยาบาลเสนอลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๓.๑๐ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๕ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี
๒. บันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายไตรมาสผ่านระบบ CFS ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตรงราชการของส่วนราชการในฐานะหน่วยงานผู้เบิก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมและจังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม ประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๑.๒ รวบรวมทะเบียนให้คำปรึกษา

๑๑.๓ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนด้านวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินรวมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

๒.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๖ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐเพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำสัญญาตัวแทนจำหน่ายสลากรวมถึงการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินสลากฯ เป็นประจำทุกเดือน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกองทุนสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง

๗. จัดทำรายงานการรับ-จ่าย เงินกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๘. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมและจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๑.๒ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีในฐานะหน่วยงานผู้เบิก

๑๑.๓ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๘ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนด้านการอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๒.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๗ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานในระบบ e-GP ให้กับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๓. การตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากรและจัดทำรายงานผลให้กลุ่มงานขึ้นทะเบียนเครื่องจักร และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายงานคลังเขต ๑ และกรมบัญชีกลาง

๔. ตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Live Chat ตามวันที่กรมบัญชีกลางกำหนดและจัดทำรายงานแบบ LC-๒ ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๑ ภายในวันทำการถัดไป

๕. ติดตามผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด

๖. ติดตามรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๑ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคลังเขต ๑

๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑๐. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๑. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี และจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัดปทุมธานี

๑๓. ดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมและจังหวัด

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากร

๑๖.๒ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๘ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนด้านการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานในระบบ e-GP ให้กับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๒.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๘ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดประชุมชี้แจง อบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลังภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นงานที่เกี่ยวข้อง กับระบบ GFMS

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานในระบบ e-GP ให้กับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Live Chat ตามวันที่กรมบัญชีกลางกำหนดและจัดทำรายงาน แบบ LC-๒ ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๑ ภายในวันทำการถัดไป

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมและจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการย่อยการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากรและจัดทำรายงานผลให้กลุ่มงานขึ้นทะเบียนเครื่องจักร

๑๑.๒ จัดทำรายงานความคืบหน้าการตรวจเครื่องจักร ส่งคลังเขต ๑ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๑.๓ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลัง จังหวัด ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนด้านการอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๒.๖ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง พ.๒๓๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี

๒. บันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายไตรมาสผ่านระบบ CFS ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส

๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

๔. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด ปทุมธานีประกอบการตรวจราชการของสำนักงานคลังเขต ๑ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการด้านการเป็นตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลในการจำหน่ายสลากให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี พร้อมทั้งตรวจสอบ รวบรวมใบนำฝากค่าสลาก ใบรับสลาก จัดทำรายงานการชำระเงินค่าสลาก พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๑ เป็นประจำทุกงวดจำหน่าย และจัดทำรายงานรับ - จ่ายสิ้นเดือน

๖. รวบรวมและจัดทำหนังสือเวียน เพื่อแจ้งเวียนส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งจัดทำ Power Point ประกอบการนำเสนอ

๙.๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายของ กรมบัญชีกลาง/กระทรวงการคลัง/จังหวัดปทุมธานี

๙.๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๙.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม ประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๙.๕ ลงทะเบียนรับแบบอนุมัติแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งการแก้ไข e-mail หรือหมายเลขโทรศัพท์

๙.๖ ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีในระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางประจำปี

๙.๗ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๓๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนดำเนินการด้านการจำหน่ายสลากให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี พร้อมทั้งตรวจสอบ รวบรวมใบนำฝากค่าสลาก ใบรับสลาก

๓. กลุ่มงานระบบการคลัง

๓.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๙ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง การรับและการนำเงินส่งคลัง การบัญชี การเบิกจ่าย และการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๒) กำกับ ดูแล การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ การปฏิบัติงานวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๓) กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการยืนยัน อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๔) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิกเอกสาร รายการขอเบิกเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัด รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๕) กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในระบบ New GFMS Thai

๖) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณระดับจังหวัด

๘) ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๙) กำกับ ดูแล การตรวจสอบ และเร่งการนำส่งข้อมูลเข้าในระบบ New GFMS Thai และการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานของรัฐ

๑๐) กำกับ ควบคุม ดูแล การตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMS Thai

๑๑) กำกับ ควบคุม ดูแล การตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในส่วนการทำฐานข้อมูล และตรวจสอบเอกสารในระบบ Disaster management system (DIMS) และอนุมัติเงินทดรองราชการฯ ในระบบ New GFMS Thai

๑๒) กำกับ ดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของอำเภออัญบุรี อำเภอลำลูกกา และอำเภอสสามโคก

๑๓) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑๔) กำกับ ดูแล การตรวจสอบติดตามงานด้านบัญชีทั้งในและนอกระบบ New GFMS Thai

๑๕) กำกับ ดูแล การดำเนินการประสานงานด้านคอมพิวเตอร์ของระบบ New GFMS Thai ขัดข้อง พร้อมจัดทำแบบประเมินช่าง IT ประจำจังหวัด และแบบแจ้งปัญหาอุปสรรคของระบบ New GFMS Thai

๑๖) กำกับ ดูแล อนุมัติ และการดำเนินงานที่เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน (ระบบระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension))

๑๗) งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

- คณะกรรมการย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากร

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการยืนยัน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไป ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๓.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๐ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง การรับและการนำเงินส่งคลัง การบัญชี การเบิกจ่าย และการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ การใช้จ่ายงบประมาณระดับจังหวัด การเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่ภาครัฐ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และตรวจสอบเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดเก็บสถิติการเบิกจ่ายเงินจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบสถานะการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน

๕) ติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณระดับจังหวัดของหน่วยงานของรัฐ

๖) ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ

๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

๘) ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai

๑๐) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของอำเภอสามโคก

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ดำเนินการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิลงในฐานข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๒) งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานข้อมูลผู้มีสิทธิในสังกัด เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

- ปฏิบัติงานในทีม One Stop Service

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการดำเนินการอนุมัติ ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ขบ. ขจ.) และการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๓.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.) ดำเนินการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง รับและนำส่งคลัง การบัญชี และการพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๒) ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ New GFMS Thai และควบคุม การกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการบันทึกยอดคลุกหนี้เงินทดรองราชการจากการคืนเงินรายการเบิกจ่ายเงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

๔) ดำเนินการตั้งวงเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในส่วนการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และพัสดุให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ที่เกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai

๖) ดำเนินการตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๗) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน New GFMS Thai

๘) ดำเนินการประสานงานด้านคอมพิวเตอร์ของระบบ New GFMS Thai ชัดข้อง พร้อม จัดทำแบบประเมินช่วง IT ประจำจังหวัด และแบบแจ้งปัญหาอุปสรรคของระบบ New GFMS Thai

๙) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของอำเภอธัญบุรี

๑๐) งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ...

- สนับสนุนภารกิจการดำเนินงานคณะบริหารการคลังประจำจังหวัด (มาตรการกองทุน การออมแห่งชาติ)

- สนับสนุนภารกิจระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) สำหรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานในทีม One Stop Service

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการดำเนินการอนุมัติ ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ขบ. ขจ.) และการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๓.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การรับและการนำเงินส่งคลัง การบัญชี การเบิกจ่าย และการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ การปฏิบัติงานในระบบตามระบบ New GFMS Thai เช่น การอนุมัติ ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัด และการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นต้น

๓) ตรวจสอบ และอนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัด ในระบบ New GFMS Thai

๔) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายและดำเนินการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขายรวมถึงจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง

๕) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในส่วนการฐานข้อมูล และตรวจสอบเอกสารในระบบ Disaster management system (DIMS) และอนุมัติเงินทดรองราชการฯ ในระบบ New GFMS Thai

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และพัสดุให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหลักผู้ขายในระบบงานสารบรรณ e-office

๘) เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการผู้ขอ และส่วนราชการผู้เบิกของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีเกี่ยวกับการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญประจำเดือน และการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงินของส่วนราชการภายในจังหวัดปทุมธานี และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๙) งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในทีมผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการดำเนินการอนุมัติ ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ขบ. ขจ.) และการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไปตาม คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๓.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง รับและนำส่งคลัง การบัญชี และการพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๒) ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานของรัฐ

๓) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลบัญชีหน่วยงานของรัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และพัสดุให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ที่เกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai

๕) ดำเนินการตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๖) ดำเนินการประสานงานด้านคอมพิวเตอร์ของระบบ New GFMS Thai ชัดข้อง พร้อมจัดทำแบบประเมินช่าง IT ประจำจังหวัด และแบบแจ้งปัญหาอุปสรรคของระบบ New GFMS Thai

๗) ดำเนินการบันทึกใบรับ - ส่งหนังสือในระบบ E - Office

๘) การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของอำเภอลำลูกกา

๙) งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในทีมผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

- ปฏิบัติงานในทีมให้บริการ One Stop Service

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการยืนยัน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๔. กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ดังนี้

๑. กำกับดูแล การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับดูแล การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. กำกับดูแล วิเคราะห์ เสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔. กำกับดูแลการจัดทำ Infographic ด้านเศรษฐกิจประจำเดือน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการประชุมกรรมการจังหวัด การประชุม คบจ. ผ่านกลุ่ม Line เว็บไซต์ Facebook และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๕. กำกับดูแลการจัดทำแบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ (รายเดือน)

๖. กำกับดูแลการจัดรายงานทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดปทุมธานี (รายไตรมาส)

๗. กำกับดูแลการจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดปทุมธานี (รายปี)

๘. กำกับดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน)

๙. กำกับดูแล การรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน

๑๐. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อำเภอคลองหลวงและอำเภอหนองเสือ

๑๑. กำกับดูแล ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๒. กำกับดูแล การจัดทำข้อมูลเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น

๑๓. กำกับดูแล การจัดทำข้อมูลและปฏิบัติงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๔. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๕. กำกับดูแล การรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๖. กำกับดูแล และปฏิบัติงานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เช่น โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ โดยให้ข้อมูลตอบข้อหารือและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนและร้านค้าที่ร่วมโครงการ

๑๗. กำกับดูแล และจัดการแก้ไข้ปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หนึ่งนอกระบบ

๑๘. กำกับดูแลการรายงานข้อมูลของหน่วยงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๑๙. กำกับดูแล พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ

๒๐. จัดทำทะเบียนคุณธนบัตรตัวอย่างและจัดทำรายงานธนบัตรตัวอย่าง ประจำปี จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒๑. กำกับดูแล ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง /กรม/จังหวัด

- กำกับดูแล ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด

- กำกับดูแล ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลจังหวัด

๒๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๕ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๕ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ การคลัง และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดให้แก่ส่วนราชการและเอกชน

๓. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔. ประสานและติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

๕. จัดทำแบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ (รายเดือน)

๖. จัดรายงานทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดปทุมธานี (รายไตรมาส)

๗. จัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดปทุมธานี (รายปี)

๘. จัดทำ Infographic ด้านเศรษฐกิจประจำเดือน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการประชุมกรรมการจังหวัด การประชุม คบจ. ผ่านกลุ่ม Line เว็บไซต์ Facebook และบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๙. ปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อำเภอลองหลวงและอำเภอนองเสือ

๑๐. รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน)

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน ในระดับพื้นที่ (รายเดือน)

๑๒. รายงานข้อมูลเงินรับฝากและเงินให้สินเชื่อของธนาคารพาณิชย์ จังหวัดปทุมธานี (รายเดือน) เพื่อเป็นข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการร่วมภาคเอกชน ๓ สถาบัน (กกร.)

๑๓. รายงานข้อมูลของหน่วยงานในระบบงานความรับผิดชอบและแบ่งปัน รายเดือน

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๕. ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๖. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เช่น โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ โดยให้ข้อมูล ตอบข้อหารือและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนและร้านค้าที่ร่วมโครงการ

๑๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง /กรม/จังหวัด

- ดำเนินการตามตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลจังหวัด

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service)

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๗ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๘๖ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดให้แก่ส่วนราชการและเอกชน

๔. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดปทุมธานี

๕. จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดปทุมธานี (คบจ.ปทุมธานี)

๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดปทุมธานี (คบจ.ปทุมธานี)

๗. ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำข้อมูลเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น

๘. รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๙. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น รายไตรมาส

๑๐. จัดทำข้อมูลการส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (รายเดือน)

๑๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อำเภอคลองหลวงและอำเภอหนองเสือ

๑๔. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เช่น โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ โดยให้ข้อมูล ตอบข้อหารือและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนและร้านค้าที่ร่วมโครงการ

๑๕. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service)

๑๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง /กรม/จังหวัด

- ดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด (รายเดือน)

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒/๖๕ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๗ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ การคลัง และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดให้แก่ส่วนราชการและเอกชน

๓. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔. ประสานและติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด (รายเดือน)

๕. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน)

๖. จัดทำ Infographic ด้านเศรษฐกิจประจำเดือน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการประชุมกรมการจังหวัด การประชุม คบจ. ผ่านกลุ่ม Line เว็บไซต์ Facebook และบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๗. ปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อำเภอลองหลวงและอำเภอนองเสือ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๙. ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๐. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เช่น โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ โดยให้ข้อมูล ตอบข้อหารือและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนและร้านค้าที่ร่วมโครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หนี้นอกระบบ

๑๒. ปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสินเชื่อย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ (สินเชื่อพีโกไฟแนนซ์)

๑๓. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๓. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง /กรม/จังหวัด

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service)

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๘๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๒/๖๕ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ การคลัง และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดให้แก่ส่วนราชการและเอกชน

๒. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓. ประสานและติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด(รายเดือน)

๔. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน)

๕. จัดทำ Infographic ด้านเศรษฐกิจประจำเดือน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการประชุมกรรมการจังหวัด การประชุม คบจ. ผ่านกลุ่ม Line เว็บไซต์ Facebook และบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๖. ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๘. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เช่น โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ โดยให้ข้อมูลตอบข้อหารือและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนและร้านค้าที่ร่วมโครงการ

๙. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดผ่าน facebook

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง /กรม/จังหวัด

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน