



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ที่ ๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างไว้แล้ว นั้น

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอัญชลี พึ่งพุดผล)

คลังจังหวัดปทุมธานี

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวทิพวรรณ ส่งเสริม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (พร้อมทั้งจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี)

๒.๒ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบงานของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานทำความสะอาด

๒.๓ ควบคุมดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๒.๔ กำกับดูแลพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักงานจังหวัดปทุมธานี (พนักงานขับรถยนต์และพนักงานทำความสะอาด)

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๓.๑ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องทำตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ผ่านระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online

๔. จัดทำเอกสารรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๕.๑ จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี พร้อมบันทึกในระบบ AFMIS

๕.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและคำของบประมาณเพิ่มเติมภายในปีงบประมาณ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล รวมถึงจัดทำคำขอเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๖.๑ จัดทำการเลื่อนเงินเดือน, ค่าตอบแทนพร้อมทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖.๒ จัดทำและรวบรวมเอกสารในการเลื่อนเงินเดือนคลังจังหวัดส่งสำนักงานคลังเขต ๑

๖.๓ สรุบบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการ ลงทะเบียนคุมวันลา พร้อมทำรายงานสรุปวันลาประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

๖.๔ จัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการในหน่วยงาน

๗. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงาน คลังจังหวัดปทุมธานี

๙. เป็นผู้แทนสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ กำกับดูแลและจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๐.๒ กำกับดูแลและจัดทำรายงานพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่

๑๐.๓ รับ - จ่ายเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี พร้อมทั้งจัดทำ ทะเบียนคุม

๑๐.๔ จัดทำตัวชี้วัดมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนักงานคลังจังหวัด ปทุมธานี พร้อมบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยทุกเดือน

๑๐.๕ รายงานจำนวนผู้ติดเชื้อโควิด

๑๐.๖ รายงานการใช้ ATK ส่งกรมบัญชีกลาง

๑๐.๗ รายงานการขับเคลื่อนลดภัยรายไตรมาส (หมวดกันน้ำ)

๑๐.๘ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณวิสา โพธิ์แย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (รวมทั้ง จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี) รวมทั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๕. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงาน คลังจังหวัดปทุมธานี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ สงเสริม นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. กลุ่มงานวิชาการ

๒.๑ นางสาวณัฐนิชา ภัคคะธรา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ดังนี้

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

๒. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรง เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนด สำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

๕. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐาน การบัญชีของรัฐ

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐาน ในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตาม เป้าหมาย 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 ร่วมเป็นคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ 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 นางสาววรรณวิสา โพธิ์แย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ นางสาวรัชดาภรณ์ ชมภูพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๕ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รวบรวมและนำส่งข้อมูลงบทดลองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ยอดสะสม) รายไตรมาส ผ่านระบบ e-Office ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดไตรมาส

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการของส่วนราชการในฐานะหน่วยงานผู้เบิก

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๖. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมและจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม ประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๐.๒ รวบรวมทะเบียนให้คำปรึกษา

๑๐.๓ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณวิสา โพธิ์แย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนด้านวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำ รายงานการเงินรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

๒.๓ นางสาววรรณวิสา โพธิ์แย้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๖ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือหรือประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทาง วิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ การตรวจสอบ ภายในแก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐเพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และจัดทำรายงาน ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำสัญญาตัวแทนจำหน่ายสลากรวมถึงการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินสลากฯ เป็น ประจำทุกเดือน

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 ของสำนักงาน คลังจังหวัดปทุมธานีในฐานะหน่วยงานผู้เบิก

๑๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๑๑.๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายลือชัย อ่อนสี นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๘ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนด้านการอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้ง การลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๒.๔ นางสาวสโรชา สาดนอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 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. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑๐. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๑. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี และจัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัดปทุมธานี

๑๓. ดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมและจังหวัด

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑ ร่วมเป็นคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากร

๑๖.๒ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๕ นายลือชัย อ่อนสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๘ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดประชุมชี้แจง อบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลังภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ 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. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : 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 ของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณวิสา โพธิ์แย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนด้านการอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และอนุมัติรหัสผ่านแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๒.๖ นางสาวสิริธร สุขสงวน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ.๒๓๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รวบรวมและนำส่งข้อมูลลงบทลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ยอดสะสม) รายไตรมาส ผ่านระบบ e-Office ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดไตรมาส

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี

๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด ปทุมธานีประกอบการตรวจราชการของสำนักงานคลังเขต ๑ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

๕. รวบรวมและจัดทำหนังสือเวียน เพื่อแจ้งเวียนส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งจัดทำ Power Point ประกอบการนำเสนอ

๘.๒ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายของ กรมบัญชีกลาง/กระทรวงการคลัง/จังหวัดปทุมธานี

๘.๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๘.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม ประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๘.๕ ลงทะเบียนรับแบบอนุมัติแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งการแก้ไข e-mail หรือหมายเลขโทรศัพท์

๘.๖ ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีในระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางประจำปี

๘.๗ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาววรรณวิสา โพธิ์แย้ม นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนดำเนินการด้านการจำหน่ายสลากให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี พร้อมทั้งตรวจสอบ รวบรวมใบนำฝากค่าสลาก ใบรับสลาก

๓. กลุ่มงานระบบการคลัง

๓.๑ นางสาวรัตนา ยินดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๙ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง ดังนี้

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

๒. กำกับ ดูแล การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ การปฏิบัติงานวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๓. กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการยืนยัน อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai

๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิกเอกสาร รายการขอเบิกเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัด รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMIS Thai

๕. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในระบบ New GFMIS Thai

๖. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณระดับจังหวัด

๘. ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๙. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ และเร่งการนำส่งข้อมูลเข้าในระบบ New GFMIS Thai และการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานของรัฐ

๑๐. กำกับ ควบคุม ดูแล การตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMIS Thai

๑๑. กำกับ ควบคุม ดูแล การตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในส่วนการฐานข้อมูล และตรวจสอบเอกสารในระบบ Disaster management system (DIMS) และอนุมัติเงินทดรองราชการฯ ในระบบ New GFMIS Thai

๑๒. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๑๓. กำกับ ดูแล การตรวจสอบติดตามงานด้านบัญชีทั้งในและนอกระบบ New GFMIS Thai

๑๔. กำกับ ดูแล การดำเนินการประสานงานด้านคอมพิวเตอร์ของระบบ New GFMIS Thai ขัดข้อง พร้อมจัดทำแบบประเมินช่วง IT ประจำจังหวัด และแบบแจ้งปัญหาอุปสรรคของระบบ New GFMIS Thai

๑๕. กำกับ ดูแล อนุมัติ และการดำเนินงานที่เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน (ระบบระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษพยาบาล (Digital Pension))

๑๖. งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางญาณิ แสงนาค นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการยืนยัน เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไป ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๓.๒ นางสาววรรณรดา พุ่มกาหลง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐ รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ การใช้จ่ายงบประมาณระดับจังหวัด การเบิกจ่าย งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตาม เป้าหมายที่ภาครัฐ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และตรวจสอบเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อให้ หน่วยงานดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดเก็บสถิติการเบิกจ่ายเงินจ่ายงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานรับทราบสถานะ การเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน

๕. ติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณระดับจังหวัดของหน่วยงานของรัฐ

๖. ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ

๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้องก่อน ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

๘. ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน และพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ดำเนินการบันทึกข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิลงในฐานข้อมูลระบบบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสำนักงานคลัง จังหวัดปทุมธานี

๑๑. งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานข้อมูลผู้มีสิทธิในสังกัด เกี่ยวกับบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

- ปฏิบัติงานในทีม One Stop Service

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางญาณิ แสงนาค นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการดำเนินการอนุมัติ ไม่อนุมัติการ ขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ขบ. ขจ.) และการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับ ข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไป คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๓.๓ นางสาวเบญจวรรณ ปรางเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 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 การกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๓. ดำเนินการบันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการจากการคืนเงินรายการเบิกจ่ายเงินทดรอง 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 ขัดข้อง พร้อม จัดทำแบบประเมินช่วง IT ประจำจังหวัด และแบบแจ้งปัญหาอุปสรรคของระบบ New GFMS Thai

๙. งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ ปฏิบัติงานในทีมผู้ช่วยเหลือเลขานุการในคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๙.๒ สนับสนุนภารกิจการดำเนินงานคณะบริหารการคลังประจำจังหวัด (มาตรการ กองทุนการออมแห่งชาติ)

๙.๓ สนับสนุนภารกิจระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) สำหรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๔ ปฏิบัติงานในทีม One Stop Service

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวกนกวรรณ คุ่มเกษ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๓ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการดำเนินการอนุมัติ ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ขบ. ขจ.) และการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้ งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๓.๔ นางญาณี แสงนาค ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 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 รายการเบิกจ่ายเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในส่วนการพื้นฐานข้อมูล และตรวจสอบเอกสารในระบบ Disaster management system (DIMS) และอนุมัติเงินโครงการฯ ในระบบ New GFMS Thai

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และพัสดุให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบงานสารบรรณ e-Office

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

๙. งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในทีมผู้ช่วยเหลือทางการเงินของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นางสาววรรณดา พุ่มกาหลง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการดำเนินการอนุมัติ ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ขบ. ขจ.) และการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไปตาม คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๓.๕ นางสาวกนกวรรณ คุ่มเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๓
รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒. ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานของรัฐ

๓. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลบัญชีหน่วยงานของรัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และพัฒนาให้แก่งานภาครัฐ ที่เกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai

๕. ดำเนินการตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

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

๗. ดำเนินการบันทึกรับ – ส่งหนังสือในระบบ e-Office

๘. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของอำเภอลำลูกกา

๙. งานนโยบาย/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ ปฏิบัติงานในทีมผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๙.๒ ปฏิบัติงานในทีมให้บริการ One Stop Service

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ ปรางเพชร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สำหรับการยืนยันเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี เรื่อง การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง

๔. กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๔.๑ นางพัทธยา บุญประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ดังนี้

๑. กำกับดูแล การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับดูแล การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. กำกับดูแล วิเคราะห์ เสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

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

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/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรารองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อำเภอลองหลวงและอำเภอนองเสือ

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 และจัดทำการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หนี้ในระบบ

๑๘. กำกับดูแลการรายงานข้อมูลของหน่วยงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๑๙. กำกับดูแล พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ

๒๐. จัดทำทะเบียนคุณธนบัตรตัวอย่างและจัดทำรายงานธนบัตรตัวอย่าง ประจำปี จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒๑. กำกับดูแล ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง /กรม/จังหวัด

๒๑.๑ กำกับดูแล ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด

๒๑.๒ กำกับดูแล ตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลจังหวัด

๒๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นางสาวศณีย์ นวลละอ นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๕ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นางสาวศณีย์ นวลละอ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๕ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ การคลัง และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดให้แก่ส่วนราชการและเอกชน

๓. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

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 อำเภอกลองหลวงและอำเภอนองเสือ

๑๐. รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน)

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน ในระดับพื้นที่ (รายเดือน)

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

๑๓. รายงานข้อมูลของหน่วยงานในระบบงานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (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 นางสาวศิริวรรณ แก้วโพธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๗ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ นางสาวณัฏฐา จรูญธีระนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๖ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง และผลิตภัณฑ์มวลรวม จังหวัดให้แก่ส่วนราชการและเอกชน

๔. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดปทุมธานี

๕. จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดปทุมธานี (คบจ.ปทุมธานี)

๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัดปทุมธานี (คบจ.ปทุมธานี)

๗. ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำข้อมูลเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำ จังหวัด (คบจ.) ดีเด่น

๘. รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด (คบจ.)

๙. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น รายไตรมาส

๑๐. จัดทำข้อมูลการส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (รายเดือน)

๑๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อำเภอคลองหลวงและอำเภอหนองเสือ

๑๔. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เช่น โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ โดยให้ ข้อมูล ตอบข้อหารือและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนและร้านค้าที่ร่วมโครงการ

๑๕. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service)

๑๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง /กรม/จังหวัด

- ดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัด

พลังงานของจังหวัด (รายเดือน)

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นางสาวศิรินทรา เทียงธรรม นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๗/๖๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๔ นางสาวศิริวรรณ แก้วโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๗ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ การคลัง และผลิตภัณฑ์มวลรวม จังหวัดให้แก่ส่วนราชการและเอกชน

๓. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔. ประสานและติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด (รายเดือน)

๕. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด (รายเดือน)

๖. จัดทำ Infographic ด้านเศรษฐกิจประจำเดือน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการประชุม กรมการจังหวัด การประชุม คบจ. ผ่านกลุ่ม Line เว็บไซต์ Facebook และบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงาน คลังจังหวัดปทุมธานี

๗. ปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้าง ยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อำเภอกลองหลวงและอำเภอนองสี

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๙. ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๐. ปฏิบัติงานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด เช่น โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ โดยให้ ข้อมูล ตอบข้อหารือและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนและร้านค้าที่ร่วมโครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หนี้นอกระบบ

๑๒. ปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสิ้นเชิงรายย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ (สินเชื่อ พิกัดไฟแนนซ์)

๑๓. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๓. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง /กรม/จังหวัด

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสู่การให้บริการ ที่เป็นเลิศ (Excellent Service)

ทั้งนี้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงขอมอบหมายให้ นางสาวณัฏฐา จรูญธีระนนท์ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๕ นางสาวศิรินทรา เทียงธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๗/๖๖ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจ การคลัง และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดให้แก่ส่วนราชการและเอกชน

๒. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓. ประสานและติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด(รายเดือน)

๔. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน)

๕. จัดทำ Infographic ด้านเศรษฐกิจประจำเดือน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการประชุมกรมการจังหวัด 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 นางสาวณัฏฐา จรูญธีระนนท์ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน