



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ที่ ๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหน้าที่และมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ประกอบกับ กรมบัญชีกลาง ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท ๒๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดหนองคายที่ ๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ และมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๕) ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบและบันทึกแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗) และบัตรเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงาน คลังจังหวัดหนองคาย ในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่าย ทั้งกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานด้านรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

๑.๔ ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลัง และจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชี

๑.๕ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้าให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๖ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากร ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

/๑.๙ จัดทำ...

๑.๙ จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานฯ และขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๑๐ จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๑.๑๑ จัดทำรายงานส่งมอบทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๑๔ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์ และนางสาวรวิวรรณ นิลเกษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง พ ๓๐๐)

ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด รับผิดชอบและรายการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างกรณีที่มีใช้งานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดทำรายงานการพัสดุ และสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ และจัดรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุม การประมาณการความต้องการใช้ควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานการพัสดุ สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ และจัดเก็บพัสดุและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๖ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๘ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ และนางสาวรวิวรรณ นิลเกษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวรวิวรรณ...

๓. นางสาววิวรรณ นิลเกษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง พ ๒๙๙) ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูลและงานหนังสือราชการของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานคลังจังหวัด ทั้งระบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office e-mail Internet Intranet) กรณียุติกลาง ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ น. ๑๔.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. พร้อมทั้งลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย
- ๓.๓ จัดทำเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงาน ผ่านทาง Website Internet Intranet Facebook Application Line และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๓.๔ บันทึกบัตรควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๕ บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๖ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุมของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๗ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๘ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓.๙ สนับสนุนการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๑๐ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาลิตา เซาวนประเสริฐ และนางสาวกัลยา ผ่านวงษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๔. นางบุพพพันธุ์ แจ่มดวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๖) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ และฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๔.๒ กำกับดูแลการให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด
- ๔.๓ กำกับดูแลการตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ให้แก่ส่วนราชการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ
- ๔.๔ กำกับดูแลการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางเพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
- ๔.๕ กำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

/๔.๖ กำกับดูแล...

- ๔.๖ กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด
- ๔.๗ กำกับดูแลการดำเนินการติดตามเกี่ยวกับหนี้สินภาคประชาชน
- ๔.๘ กำกับดูแลจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๙ กำกับดูแลจัดทำระบบควบคุมภายในของจังหวัด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๑๐ กำกับดูแลงานหนังสือราชการของสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับการอบรมในระบบกรมบัญชีกลางของบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๑๑ กำกับดูแลการรวบรวมและจัดทำประมาณการ แผนงาน โครงการและงบประมาณรวมทั้งการจัดตั้งงบประมาณและขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๑๒ กำกับดูแลการจัดสรรรหัสผ่านการลงทะเบียนเข้าใช้งานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในระบบ e- GP ของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นในจังหวัดตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๓ กำกับดูแลการจัดทำต้นทุนผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๑๔ กำกับดูแลการบันทึกควบคุมเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๑๕ กำกับดูแลการลงพื้นที่เพื่อเฝ้าติดตามการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑๖ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลรายได้ รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑๗ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลรายงานการเงินประจำปีของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑๘ กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๑๙ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่าย ทั้งกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ และการปฏิบัติงานด้านการรับและนำเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านงบประมาณการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๒๐ กำกับดูแลดำเนินการโครงการสร้างความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ จังหวัดหนองคาย
- ๔.๒๑ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- ๔.๒๒ กำกับดูแลการจัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ และสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๒๓ กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๒๔ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔.๒๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธณั ดำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๘) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

๕.๓ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๕.๔ ทำหน้าที่นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเพื่อจัดทำและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานคลังจังหวัด และจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในหน่วยงาน

๕.๕ จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการประจำปีของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๕.๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๗ บันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่ายรายไตรมาสและรายงานการเงินประจำปีในระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ อำเภอเมืองหนองคาย และอำเภอสระใคร

๕.๘ ดำเนินงานด้านการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด

๕.๙ ดำเนินการติดตามเกี่ยวกับหนี้สินภาคประชาชน

๕.๑๐ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๑๑ ให้บริการข้อมูล ตรวจสอบและจัดสรรรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบ e-GP ของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นในจังหวัดตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๒ ให้บริการข้อมูล ตรวจสอบและจัดสรรรหัสผ่านการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

๕.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้มีรายได้ได้น้อย บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และติดตามการติดตั้งเครื่อง EDC และการใช้ QR Code ของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๖ สนับสนุนการจัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๕.๑๗ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๕.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ นางอรอุมา เนืองมัจฉา และนางสาววรารักษ์ ภูออมกรณ์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นางอรอุมา เนืองมัจฉา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๓) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

๖.๓ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ผูกอบรวม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากร ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) จังหวัด หนองคาย เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด และงานนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องใน ส่วนการดำเนินงานในเชิงวิชาการ และการขอรับการจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน พร้อมรายงานการใช้ จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่น ๆ สำหรับใช้จ่ายในภารกิจ

๖.๕ ดำเนินงานตามโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST) ของหน่วยของรัฐในพื้นที่จังหวัดหนองคาย

๖.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖.๗ จัดทำรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคลังจังหวัด

๖.๘ จัดทำรายงานแบบรับรองการแจ้งความเสียหายในระบบความรับผิดชอบและแพ่ง ที่เกิดกับกรมบัญชีกลางทุกเดือน

๖.๙ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อรายงานให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังทราบตามที่กำหนด

๖.๑๐ บันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่ายรายไตรมาสและรายงานการเงินประจำปีใน ระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ อำเภอโพนพิสัย

๖.๑๑ ให้บริการข้อมูล ตรวจสอบและจัดสรรรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระบบ e-GP ของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นในจังหวัดตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒ ให้บริการข้อมูล ตรวจสอบและจัดสรรรหัสผ่านการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

๖.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ ระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของ ส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑๕ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียน ผู้มีรายได้น้อย บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และติดตามการติดตั้งเครื่อง EDC และการใช้ QR Code ของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๗ สนับสนุนการจัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายใน กรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๖.๑๘ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๖.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธรณ์ และนางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๗.นางสาววรารณ...

๗. นางสาวรารณณ์ ภูอม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๙) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

๗.๓ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ผูกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ บันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่ายรายไตรมาสและรายงานการเงินประจำปีในระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ อำเภอท่าบ่อ อำเภอสังคม และอำเภอศรีเชียงใหม่

๗.๕ จัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดหนองคาย

๗.๖ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๗.๗ รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอคลังเขต ๔ และหน่วยงานอื่น ๆ

๗.๘ ให้บริการข้อมูล ตรวจสอบและจัดสรรรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบ e-GP ของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นในจังหวัดตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ ให้บริการข้อมูล ตรวจสอบและจัดสรรรหัสผ่านการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

๗.๑๐ จัดทำเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทาง Website Internet Intranet Facebook Line และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๗.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล

๗.๑๓ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้มีรายได้น้อย บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และติดตามการติดตั้งเครื่อง EDC และการใช้ QR Code ของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๕ สนับสนุนการจัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๗.๑๖ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธรณ์ และนางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๐) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการด้านการบัญชี การตรวจสอบภายในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

๘.๓ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ผูกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากร ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ ดำเนินงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้มีรายได้ น้อย บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และติดตามการติดตั้งเครื่อง EDC และการใช้ QR Code ของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ บันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่ายรายไตรมาสและรายงานการเงินประจำปีในระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ อำเภอรัตนวาปี อำเภอเฝ้าไร่ และอำเภอโพธิ์ตาก

๘.๖ จัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๘.๗ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลดำเนินการเป็น ประจำทุกเดือน

๘.๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๘.๙ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานและสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๘.๑๐ ให้บริการข้อมูล ตรวจสอบและจัดสรรรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบ e-GP ของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นในจังหวัดตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๑ ให้บริการข้อมูล ตรวจสอบและจัดสรรรหัสผ่านการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

๘.๑๒ จัดทำเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทาง Website Internet Intranet Facebook Line และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๘.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ ระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของ ส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการสร้างความโปร่งใสในการก่อสร้าง ภาครัฐจังหวัดหนองคาย

๘.๑๕ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๖ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๘.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรอุมา เนื่องมัจฉา และนางสาววรารภรณ์ ภู่ออม กรณีไม่ อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๙. นางอรอนงค์ สายแวว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) กลุ่มงานระบบการคลัง

๙.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๓ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

- ๙.๔ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง
- ๙.๕ กำกับดูแล การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ
- ๙.๖ กำกับดูแล การจัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙.๗ กำกับดูแล และตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMIS ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙.๘ กำกับดูแล และตรวจสอบ การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ปรับปรุงและยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขาย ให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙.๙ กำกับดูแล ตรวจสอบ และเร่งรัด การนำส่งข้อมูล การกระหายยอดรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS ของส่วนราชการ
- ๙.๑๐ กำกับดูแล การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ระบบ New GFMIS ให้แก่ส่วนราชการ
- ๙.๑๑ กำกับดูแล และตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกการควบคุมเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในระบบ New GFMIS ของจังหวัด
- ๙.๑๒ กำกับดูแล การจัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ๙.๑๓ กำกับดูแล การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด โดยจัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๙.๑๔ กำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีของส่วนราชการในจังหวัด
- ๙.๑๕ กำกับดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย
- ๙.๑๖ กำกับดูแล การจัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับกลุ่มงานฯ
- ๙.๑๗ กำกับดูแล การประเมินความเสี่ยงในระบบ New GFMIS ของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๙.๑๘ กำกับดูแล การจัดทำระบบควบคุมภายในกลุ่มงานฯ
- ๙.๑๙ กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับระบบ New GFMIS
- ๙.๒๐ กำกับดูแล การจัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ
- ๙.๒๑ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกๆ ด้านที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางศิวพร ปาละจูม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๔) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMIS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงสาธารณสุข รวม ๑๗ หน่วยงาน

/๑๐.๒ จัดโครงการ...

๑๐.๒ จัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง
การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑๐.๔ ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS ของส่วน
ราชการตามข้อ ๑

๑๐.๕ ตรวจสอบอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
หลักผู้ขายในระบบ New GFMIS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑ และตรวจสอบยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของส่วน
ราชการทั้งหมด (ยกเว้นหน่วยงานตามข้อ ๑)

๑๐.๖ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS ติดตาม/หักล้างรายการ
(Reverse) ของส่วนราชการตามข้อ ๑

๑๐.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตาม
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๐.๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS และรายงานการเงินอื่นๆ ของ
ส่วนราชการตามข้อ ๑

๑๐.๙ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๐.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขต
ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๐.๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบตามข้อ ๑

๑๐.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๐.๑๓ บันทึก ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย และบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองเพื่อ
ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจำเป็น

๑๐.๑๔ อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่างๆ ในระบบ New GFMIS

๑๐.๑๕ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความ
รับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๑๐.๑๖ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ

๑๐.๑๗ จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในกลุ่มงานฯ

๑๐.๑๘ จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ

๑๐.๑๙ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๐.๒๐ รายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานฯ กรณีตรวจราชการ/สิ้นปี

๑๐.๒๑ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๐.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรอนงค์ สายแวว นางสาวไพบุลย์ สิงห์ครุฑ
นางสาววัชรภรณ์ วิฤทธิ์ชัย นายชัยพัฒน์ จิตปวิณ และนายอำนาจ ที่ภักดี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑.นางสาวไพบุลย์...

๑๑. นางสาวไพลุย์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๓) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ท้องถิ่น จังหวัด สำนักงานจังหวัด กรมจังหวัด อบจ. เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล รวม ๒๓ หน่วยงาน

๑๑.๒ จัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑๑.๔ ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS ของส่วน ราชการตามข้อ ๑

๑๑.๕ ตรวจสอบและอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก ผู้ขายในระบบ New GFMIS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑ และตรวจสอบยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (เฉพาะหน่วยงาน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ/สาธารณสุข)

๑๑.๖ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการตามข้อ ๑

๑๑.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๑.๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS และรายงานการเงินอื่นๆ ของส่วนราชการตามข้อ ๑

๑๑.๙ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๑.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลัง เขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๑.๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบตามข้อ ๑

๑๑.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๑.๑๓ วิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดหนองคายประจำปี

๑๑.๑๔ อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS

๑๑.๑๕ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๑๑.๑๖ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ

๑๑.๑๗ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี (Pivot Table) รายเดือน

๑๑.๑๘ จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ

๑๑.๑๙ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๑.๒๐ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

/๑๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่...

๑๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิวพร ปาละจุม นางสาววัชรภรณ์ วิฤทธิ์ชัย นายชัยพิพัฒน์ ฐิตปวิณ และนายอำนาจ ที่ภักดี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววัชรภรณ์ วิฤทธิ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๒) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMIS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด กระทรวงพาณิชย์ ยุติธรรม แร่งงาน ทรพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อัยการ ศาลยุติธรรม และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ฯ รวม ๒๔ หน่วยงาน

๑๒.๒ จัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑๒.๔ ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS ของส่วน ราชการ ตามข้อ ๑

๑๒.๕ ตรวจสอบและอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก ผู้ขายในระบบ GFMIS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๒.๖ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการตามข้อ ๑

๑๒.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๒.๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS และรายงานการเงินอื่นๆ ของ ส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๒.๙ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๒.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลัง เขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๒.๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑

๑๒.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๒.๑๓ อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS

๑๒.๑๔ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๑๒.๑๕ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ

๑๒.๑๖ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรม หนังสือเวียน ในรูปแบบอินโฟกราฟิกสรุปข่าว

๑๒.๑๗ จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ

๑๒.๑๘ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

/๑๒.๑๙ สนับสนุน...

๑๒.๑๙ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
 ๑๒.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชัยพัฒน์ ฐิตปวิณ นายอำเภอ ที่ภักดี นางศิวาพร ปาละจุม
 และนางสาวไพบุลย์ สิงห์ครุฑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๑๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นายชัยพัฒน์ ฐิตปวิณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง พ ๓๐๑)
 ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑๓.๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด กระทรวงคมนาคม สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ท่องเที่ยวและกีฬา ปกครอง พัฒนาชุมชน ที่ดินจังหวัด โยธาธิการและผังเมือง ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวม ๒๐ หน่วยงาน

๑๓.๒ จัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑๓.๔ ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๓.๕ ตรวจสอบและอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๓.๖ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) และจัดทำสถิติการนำส่งข้อมูลของส่วนราชการ และการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๓.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๓.๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๓.๙ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๓.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๓.๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบตามข้อ ๑

๑๓.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๓.๑๓ อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS

๑๓.๑๔ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๑๓.๑๕ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ

๑๓.๑๖ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรม หนังสือเวียน ในรูปแบบอินโฟกราฟิก สรุปรว

๑๓.๑๗ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

/๑๓.๑๘ สนับสนุน...

๑๓.๑๘ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
 ๑๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอำนาจ ที่รักดี นางสาววัชรภรณ์ วิฤทธิ์ชัย
 นางสาวศิวาพร ปาละจุม และนางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๑๓.๒๐ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นายอำนาจ ที่รักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (เลขที่ตำแหน่ง พ ๒๙๙)
 ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ
 การปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด สนง.พระพุทธศาสนา วัฒนธรรม ดิจิทัล
 เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม กลาโหม พลังงาน อุตสาหกรรม ตำรวจภูธร ตำรวจน้ำ ด้านตรวจคนเข้าเมือง
 รวม ๑๐ หน่วยงาน

๑๔.๒ จัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ
 ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔.๓ ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS ของ
 ส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๔.๔ ตรวจสอบและอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลง
 ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๔.๕ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ
 (Reverse) ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๔.๖ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไป
 ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๔.๗ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ของ
 ส่วนราชการ ตามข้อ ๑

๑๔.๘ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๔.๙ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS ส่งกรมบัญชีกลาง และ สำนักงานคลังเขต
 ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๔.๑๐ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
 และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑

๑๔.๑๑ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน
 งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๔.๑๒ อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS

๑๔.๑๓ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ใน
 ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๑๔.๑๔ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ

๑๔.๑๕ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรม หนังสือเวียน ในรูปแบบอินโฟกราฟิก สรุปรว

๑๔.๑๖ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๔.๑๗ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๔.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชัยพัฒน์ ฐิตปวิณ นางสาววัชรภรณ์ วิฤทธิ์ชัย
นางศิวาพร ปาละจุม และนางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๕. นางहरษา เวียนเป๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๕)
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ
คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) จังหวัดหนองคาย

๑๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ แก่ส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๑๕.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาในด้านเศรษฐกิจการคลัง

๑๕.๔ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจจังหวัด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ศูนย์สารสนเทศ เศรษฐกิจการคลังจังหวัด PMQA และนโยบายอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๕ จัดทำโครงการงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และจัดทำ
โครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ด้านเศรษฐกิจการคลัง

๑๕.๖ จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน

๑๕.๘ กำกับดูแล การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน/ไตรมาส/รายปี

๑๕.๙ กำกับดูแล การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chat

๑๕.๑๐ กำกับดูแล การจัดทำดัชนีเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจรายเดือน

๑๕.๑๑ กำกับดูแล การจัดทำ Infographic งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๕.๑๒ กำกับดูแล การจัดทำข่าว และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๕.๑๓ กำกับดูแล ควบคุมปฏิบัติงานหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน

๑๕.๑๔ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงาน

๑๕.๑๕ กำกับดูแล การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนสิ่งแวดล้อมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕.๑๖ จัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๕.๑๗ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัญชีกลางและผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายเจนจัด จิระนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๗)
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านงานการเงิน การคลัง การพัสดุ

๑๖.๒ วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาในด้านเศรษฐกิจการคลัง

๑๖.๓ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจจังหวัด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ศูนย์สารสนเทศ เศรษฐกิจการคลังจังหวัด PMQA และนโยบายอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔ จัดทำโครงการงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ด้านเศรษฐกิจการคลัง

๑๖.๕ จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๖.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน

๑๖.๗ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน/ไตรมาส/รายปี

๑๖.๘ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๑๖.๙ จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ในด้านอุปทาน ด้านการเงิน เสถียรภาพทางเศรษฐกิจการจ้างงาน

๑๖.๑๐ จัดทำ Infographic งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๖.๑๑ จัดทำข่าวและเอกสารประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๖.๑๒ ควบคุม ดูแล และกำกับงานหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๑๖.๑๓ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงาน

๑๖.๑๔ จัดทำระบบควบคุมภายในกลุ่มงาน

๑๖.๑๕ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางสาวทนกมล มณีชัยดี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๘) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ในด้านการคลัง การเงิน การพัสดุ

๑๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มงาน

๑๗.๓ จัดทำฐานข้อมูลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน ภาคการคลัง และจัดทำบทวิเคราะห์

๑๗.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

๑๗.๕ งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการของจังหวัดหนองคายเพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณกรมจังหวัด

๑๗.๖ จัดทำ Infographic งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๗.๗ จัดทำข่าว และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๗.๘ งานประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลทาง WEBSITE ของกรมบัญชีกลาง/สำนักงาน/จังหวัด และจัดบอร์ดของกลุ่มงานเป็นรายไตรมาส

๑๗.๙ สนับสนุนการจัดโครงการอบรม/ประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๗.๑๐ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มงาน

๑๗.๑๑ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงาน

๑๗.๑๒ จัดทำ KM ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๓ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายเจนจัด จิระนนท์ หรือนางสาววทนกมล มณีขัติย์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘. นางสาววทนกมล มณีขัติย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๖) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ

๑๘.๒ วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาในด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๘.๓ จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ในด้านอุปสงค์ ด้านการเงิน เสถียรภาพทางเศรษฐกิจการจ้างงาน

๑๘.๔ สนับสนุนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส

๑๘.๕ จัดทำดัชนีเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจรายเดือน

๑๘.๖ จัดทำ Infographic งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๘.๗ สนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และศูนย์สารสนเทศเศรษฐกิจจังหวัด

๑๘.๘ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๘.๙ จัดทำ KM ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๑๘.๑๑ สนับสนุนการจัดทำแผนงาน/ โครงการของกลุ่มงาน

๑๘.๑๒ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงาน

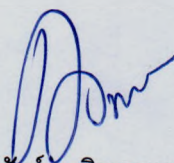
๑๘.๑๓ จัดทำโครงการประชุมสัมมนาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๘.๑๔ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๘.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายเจนจัด จิระนนท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕



(นายณพัชร อติวรรณพัฒน์)

คลังจังหวัดหนองคาย