



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

ที่ ๒๖ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ที่ ๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดหน้าที่และมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย เนื่องจาก กรมบัญชีกลาง ได้ส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับราชการสังกัดสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย จำนวน ๓ ราย ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ท.๓๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเริ่มปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ที่ ๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ และมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอาลิตา เขวามประเสริฐ 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 และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

๑.๕ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้าให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๖ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๑.๘ เป็นวิทยากร...

๑.๘ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑.๙ จัดทำคำขอตีงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานฯ และขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๑๐ จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๑.๑๑ จัดทำรายงานส่งมอบทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบ การรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงาน ของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๑๔ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์ และนางสาวรวีวรรณ นิลเกษ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกัลยา ผ่านวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง พ ๓๐๐)

ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย รับผิดชอบ และรายการจัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างกรณีที่มีใช้งานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ และสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ และจัดรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุม การประมาณ การความต้องการใช้ ควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ และจัดเก็บพัสดุและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากร ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๒.๖ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบ การรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงาน ของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๘ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาลิตา เชาวนประเสริฐ และนางสาวรวีวรรณ นิลเกษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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 บันทึกบัตรคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๕ บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๖ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุมของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๗ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๘ รวบรวมสรุปรายงานการอนุมัติการลงทะเบียนการเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP จัดเก็บแฟ้มเป็นประจำทุกเดือน
- ๓.๙ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓.๑๐ สนับสนุนการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๑๑ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอาลิตา เขาวนประเสริฐ และนางสาวกัลยา ผ่านวงษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๔. นางพรรษา เวียนเป๊ะ 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 และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ให้แก่ส่วนราชการในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ
- ๔.๔ กำกับดูแลการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางเพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

/๔.๕ กำกับดูแล...

๔.๕ กำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่วิทยาการด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

๔.๖ กำกับดูแลการดำเนินการติดตามเกี่ยวกับหนี้สินภาคประชาชน

๔.๗ กำกับดูแลจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๘ กำกับดูแลจัดทำระบบควบคุมภายในของจังหวัด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๙ กำกับดูแลงานหนังสือราชการของสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับการอบรมในระบบกรมบัญชีกลางของบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๐ กำกับดูแลการรวบรวมและจัดทำประมาณการ แผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งการจัดตั้งงบประมาณและขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๑ กำกับดูแลการจัดสรรรหัสผ่านการลงทะเบียนเข้าใช้งานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในระบบ e- GP ของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นในจังหวัดตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒ กำกับดูแลการจัดทำต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๓ กำกับดูแลการบันทึกควบคุมเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑๔ กำกับดูแลการลงพื้นที่เพื่อติดตามการปฏิบัติตามบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๕ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงบทดลองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๖ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลรายงานการเงินประจำปีของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๗ กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๘ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัด ในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่าย ทั้งกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ และการปฏิบัติงานด้านการรับและนำเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านงบประมาณการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๙ กำกับดูแลดำเนินการโครงการสร้างความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ จังหวัดหนองคาย

๔.๒๐ กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๔.๒๑ กำกับดูแลการจัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ และสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๒๒ กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๒๓ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธรณ์ ตำแหน่ง 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 ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

๕.๓ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๕.๔ ทำหน้าที่นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเพื่อจัดทำและบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานคลังจังหวัด และจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำภายในหน่วยงาน

๕.๕ จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการประจำปีของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๕.๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๗ ดำเนินการติดตามเกี่ยวกับหนี้สินภาคประชาชน

๕.๘ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๙ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ราชการบริหารส่วนกลางที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ราชการบริหารภูมิภาค ส่งกรมบัญชีกลางตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๑๑ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้มีรายได้น้อย บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และติดตามการติดตั้งเครื่อง EDC และการใช้ QR Code ของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๓ สนับสนุนการจัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๕.๑๔ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๕.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถามผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามตารางเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

๕.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ นางอรอุมา เนื่องมัจฉา และนางสาววรารัตน์ ภูออมกรณีย์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นางอรอุมา เนื่องมัจฉา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๓) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

๖.๓ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๔ ดำเนินงานตามโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยของรัฐในพื้นที่จังหวัดหนองคาย

๖.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖.๖ จัดทำรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคลังจังหวัด

๖.๗ จัดทำรายงานแบบรับรองการแจ้งความเสียหายในระบบความรับผิดชอบตามแผนและแฟ้มที่เกิดกับกรมบัญชีกลางทุกเดือน

๖.๘ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๖.๑๐ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑๑ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้มีรายได้น้อย บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และติดตามการติดตั้งเครื่อง EDC และการใช้ QR Code ของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๓ สนับสนุนการจัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๖.๑๔ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๖.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย รับผิดชอบตรวจสอบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๖.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธรณ์ และนางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววารภรณ์ ภูอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๙) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ

๗.๓ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๗.๔ บันทึกข้อมูล...

๗.๔ บันทึกข้อมูลงบประมาณรายไตรมาสและรายงานการเงินประจำปีในระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

๗.๕ จัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดหนองคาย

๗.๖ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๗.๗ รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอคลังเขต ๔ และหน่วยงานอื่น ๆ

๗.๘ จัดทำเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทาง Website Internet Intranet Facebook Line และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๗.๙ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล

๗.๑๑ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้มีรายได้รายได้น้อย บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และติดตามการติดตั้งเครื่อง EDC และการใช้ QR Code ของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๓ สนับสนุนการจัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๗.๑๔ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๕ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรุ่งอรุณ สวรรค์คำธรณ์ และนางสาววิลาวรรณ สิทธิจินแสน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

๘.๑ ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

๘.๓ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ ดำเนินงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้มีรายได้รายได้น้อย บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และติดตามการติดตั้งเครื่อง EDC และการใช้ QR Code ของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ จัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๘.๖ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลดำเนินการเป็นระจำทุกเดือน

๘.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

๘.๘ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานและสำนักงานคลังจังหวัดหนองคาย

/๘.๙ จัดทำเอกสาร...

๘.๙ จัดทำเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทาง Website Internet Intranet Facebook Line และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถามผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามตารางเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

๘.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน และติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการสร้างความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ จังหวัดหนองคาย (Construction Sector Transparency: CosT)

๘.๑๓ สนับสนุนการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๘.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรอุมา เนืองมัจฉา และนางสาววราภรณ์ ภู่ออม กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๗ 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 การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๙.๖ กำกับดูแล การจัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๗ กำกับดูแล และตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๘ กำกับดูแล และตรวจสอบ การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๙ กำกับดูแล ตรวจสอบ และเร่งรัด การนำส่งข้อมูล การกระทหายรายการนำส่งเงินในระบบ New GFMS ของส่วนราชการ

๙.๑๐ กำกับดูแล การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ระบบ New GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๙.๑๑ กำกับดูแล และตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกการควบคุมเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในระบบ New GFMS ของจังหวัด

/๙.๑๒ กำกับดูแล...

๙.๑๒ กำกับดูแล การจัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๙.๑๓ กำกับดูแล การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด โดยจัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๙.๑๔ กำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีของส่วนราชการในจังหวัด

๙.๑๕ กำกับดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย

๙.๑๖ กำกับดูแล การจัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๙.๑๗ กำกับดูแลการควบคุมภายใน และจัดทำระบบควบคุมภายในกลุ่มงานฯ

๙.๑๘ กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

๙.๑๙ จัดทำ KM ตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒๐ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกๆ ด้านที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๐.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงสาธารณสุข รวม ๑๗ หน่วยงาน

๑๐.๒ จัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพภาครัฐของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑๐.๔ ตรวจสอบเอกสาร และยกเลิกเอกสารในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการทุกแห่ง

๑๐.๕ ตรวจสอบเอกสาร และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ New GFMS ของส่วนราชการทุกแห่งในจังหวัดหนองคาย

๑๐.๖ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการตามข้อ ๑๐.๑

๑๐.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ของส่วนราชการตามข้อ ๑๐.๑

๑๐.๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๐.๑

๑๐.๙ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๐.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๐.๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๐.๑

/๑๐.๑๒ จัดประชุม...

๑๐.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๐.๑๓ อนุมัติการตั้งวงเงินสำรองในระบบ Dims และสร้างรายการวงเงินในระบบ New GFMIS Thai รวมทั้งบันทึก ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย และบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินสำรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจำเป็น

๑๐.๑๔ อำนาจความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่างๆ ในระบบ New GFMIS

๑๐.๑๕ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๑๐.๑๖ จัดทำ KM ตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๗ จัดทำรายงานระบบควบคุมภายในกลุ่มงานฯ

๑๐.๑๘ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๐.๑๙ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัณฑิตกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๐.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรอนงค์ สายแวว นางสาวไพบูลย์ สิงห์ครุฑ นางสาวสุกฤษณ์ คุณพิทักษ์ นายชัยพัฒน์ ฐิตะวิวัฒน์ และนางสาวพรรณลณี แผนเมือง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวไพบูลย์ 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 และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพภาครัฐของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑๑.๔ ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS ของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย ในวันจันทร์

๑๑.๕ ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS ของส่วนราชการตามข้อ ๑๑.๑ และส่วนราชการในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ/สาธารณสุข

๑๑.๖ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ของส่วนราชการตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS และรายงานการเงินอื่นๆ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๙ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS ให้แก่ส่วนราชการ

/๑๑.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ...

๑๑.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๑.๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๑.๑๓ วิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดหนองคายประจำปี

๑๑.๑๔ อนุมัติการตั้งวงเงินสำรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินฯ (ปภ.) ในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินสำรองราชการฯ

๑๑.๑๕ อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS

๑๑.๑๖ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มงานฯ

๑๑.๑๗ จัดทำ KM ตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๘ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี (Pivot Table) รายเดือน

๑๑.๑๙ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๑.๒๐ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพร ปาละจุม นางสาวสกุลรัตน์ คุณพิทักษ์ นายชัยพัฒน์ รัฐปวิณ และนางสาวพรรณลณี แผนเมือง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสกุลรัตน์ คุณพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๒) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด กระทรวงพาณิชย์ ยุติธรรม แรงงาน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม อัยการ ศาลยุติธรรม และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ฯ รวม ๒๔ หน่วยงาน

๑๒.๒ จัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑๒.๔ ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMS ของส่วนราชการ ในจังหวัดหนองคาย ในวันอังคาร และวันศุกร์

๑๒.๕ ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักผู้ขายในระบบ GFMS ของส่วนราชการตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๖ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ของส่วนราชการตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๒.๑

/๑๒.๙ ดำเนินการ...

๑๒.๙ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS ให้แก่ส่วนราชการ
๑๒.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขต
ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๒.๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
ของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๒.๑๓ อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS

๑๒.๑๔ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของกลุ่มงานฯ

๑๒.๑๕ จัดทำ KM ตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๖ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรม หนังสือเวียน ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิกสรุปข่าว

๑๒.๑๗ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๒.๑๘ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชัยพัฒน์ รัฐปวีณ์ นางสาวพรรณลณี แผนเมือง นางศิวพร ปาสะจุม
และนางสาวไพฑูรย์ สิงห์ครุฑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นายชัยพัฒน์ รัฐปวีณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง พ ๓๐๑) ปฏิบัติหน้าที่
ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

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

๑๓.๒ จัดโครงการประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ
การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๑๓.๔ ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMS ของส่วนราชการ
ในจังหวัดหนองคายในวันพุธ

๑๓.๕ ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS ของส่วนราชการตามข้อ ๑๓.๑

๑๓.๖ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) และ
จัดทำสถิติการนำส่งข้อมูลของส่วนราชการ และการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๓.๑

๑๓.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไป
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ของส่วนราชการ
ตามข้อ ๑๓.๑

๑๓.๘ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ
ของส่วนราชการตามข้อ ๑๓.๑

/๑๓.๙ ดำเนินการ...

๑๓.๙ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS ให้แก่ส่วนราชการ
 ๑๓.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขต
 ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๓.๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
 และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๓.๑

๑๓.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 ของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๓.๑๓ อำนาจความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS

๑๓.๑๔ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 ของกลุ่มงานฯ

๑๓.๑๕ จัดทำ KM ตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑๖ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรม หนังสือเวียน ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก สรุปรข่าว

๑๓.๑๗ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๓.๑๘ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรรณลณี แผนเมือง นางสาวสุกฤตน์ คุณพิทักษ์
 นางศิวาพร ปาละจุม และนางสาวไพบุลย์ สิงห์ครุฑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางสาวพรรณลณี แผนเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (เลขที่ตำแหน่ง พ ๙๙)
 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 ของส่วนราชการ
 ในจังหวัดหนองคาย ในวันพฤหัสบดี

๑๔.๔ ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลง
 ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑๔.๑

๑๔.๕ กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ New GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse)
 ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑๔.๑

๑๔.๖ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไป
 ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ
 ตามข้อ ๑๔.๑

๑๔.๗ ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายงานการเงินอื่น ๆ
 ของส่วนราชการตามข้อ ๑๔.๑

๑๔.๘ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

/๑๔.๙ จัดทำรายงานต่าง ๆ...

๑๔.๙ จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS ส่งกรมบัญชีกลาง และ สำนักงานคลังเขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๔.๑๐ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ของส่วนราชการตามข้อ ๑๔.๑

๑๔.๑๑ จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการในจังหวัดหนองคาย

๑๔.๑๒ อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS

๑๔.๑๓ สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่มงานฯ

๑๔.๑๔ จัดทำ KM ตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๕ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรม หนังสือเวียน ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก สรุปข่าว

๑๔.๑๖ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๔.๑๗ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๔.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายชัยพิพัฒน์ ฐิตปวีณ นางสาวสุกฤษรัตน์ คุณพิทักษ์ นางศิวพร ปาละจุม และนางสาวไพฑูรย์ สิงห์ครุฑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๕. นางกฤษณา ศรีสุราช ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๕) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัด (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

๑๕.๖ จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ด้านเศรษฐกิจการคลัง

๑๕.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงาน

๑๕.๘ จัดทำ KM ภายในกลุ่มงาน

๑๕.๙ กำกับดูแล การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕.๑๐ กำกับดูแล การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕.๑๑ กำกับดูแล การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน/ไตรมาส/รายปี

๑๕.๑๒ กำกับดูแล การจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chat

๑๕.๑๓ กำกับดูแล การจัดทำดัชนีเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจรายเดือน

๑๕.๑๔ กำกับดูแล การจัดทำ Infographic งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๕.๑๕ กำกับดูแล การจัดทำข่าว และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

/๑๕.๑๕ กำกับดูแล...

- ๑๕.๑๖ กำกับดูแล ควบคุมปฏิบัติงานหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน
- ๑๕.๑๗ กำกับดูแล การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๕.๑๘ กำกับดูแลงานประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น
- ๑๕.๑๙ กำกับดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
- ๑๖.๒๐ กำกับดูแล การจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่ม
- ๑๕.๒๑ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัณฑิตกลางและผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑๕.๒๒ 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 จัดทำโครงการงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- ๑๖.๔ จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๖.๕ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน/ไตรมาส/รายปี ในภาพรวม
- ๑๖.๖ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส
- ๑๖.๗ จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจด้านอุปทาน ด้านการเงิน เสถียรภาพทางเศรษฐกิจ การจ้างงาน
- ๑๖.๘ จัดทำ Infographic งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
- ๑๖.๙ จัดทำข่าว และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
- ๑๖.๑๐ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงาน
- ๑๖.๑๑ จัดทำ KM ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.๑๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
- ๑๖.๑๓ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจจังหวัด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์สารสนเทศ เศรษฐกิจการคลังจังหวัด PMQA และนโยบายอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.๑๔ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัณฑิตกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายพงษ์พันธ์ ใหม่เอี่ยม หรือ นางสาวยุวดี ยืนนาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗. นางสาวยุวดี ยืนนาน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๘) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๗.๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คปจ.) จังหวัดหนองคาย
- ๑๗.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านงานการเงิน การคลัง การพัสดุ
- ๑๗.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาในด้านเศรษฐกิจการคลัง
- ๑๗.๔ งานการประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น
- ๑๗.๕ ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
- ๑๗.๖ จัดทำ Infographic งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๗.๗ จัดทำข่าว และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๗.๘ งานประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลทาง WEBSITE ของกรมบัญชีกลาง/สำนักงาน/จังหวัด และจัดบอร์ดของกลุ่มงาน

๑๗.๙ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกข่าวยานการประชุมของกลุ่มงาน

๑๗.๑๐ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงาน

๑๗.๑๑ จัดทำ KM ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๒ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๗.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายเจนจัด จิระนนท์ หรือ นายพงษ์พันธ์ ใหม่เอี่ยม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘. นายพงษ์พันธ์ ใหม่เอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๖) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ

๑๘.๒ วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาในด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๘.๓ จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๘.๔ จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจ ด้านอุปสงค์ และด้านการคลัง

๑๘.๕ จัดทำดัชนีเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจรายเดือน

๑๘.๖ จัดทำ Infographic งานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๘.๗ จัดทำข่าว และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

๑๘.๘ งานประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลทาง WEBSITE ของกรมบัญชีกลาง/สำนักงาน/จังหวัด และจัดบอร์ดของกลุ่มงาน

๑๘.๙ จัดทำ KM ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑๐ จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงาน

๑๘.๑๑ สนับสนุนการจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ด้านเศรษฐกิจการคลัง

๑๘.๑๒ สนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑๘.๑๓ สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นายเจนจัด จิระนนท์ หรือ นางสาวยุวดี ยืนนาน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖



(นางสาวนงนุช กิติรัตน์)

คลังจังหวัดหนองคาย