



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

ที่ ๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

ตามมติที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เห็นชอบการจัดโครงการสร้างการจ้างงานภายในและการจัดตำแหน่งของส่วนราชการใหม่ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแบ่งโครงสร้างภายในของสำนักงานคลังจังหวัดออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย (๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป (๒) กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง (๓) กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง (๔) กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ นั้น

เพื่อให้การจัดอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง สอดคล้องเหมาะสมกับโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งกรมบัญชีกลางดังกล่าว จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองที่ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ดังนี้

ภารกิจของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- (๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- (๔) บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๕) จัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานการดำเนินงาน
- (๖) จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- (๗) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
- (๘) ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๗ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางสาวตรัยพร พุ่งกลิ่น) ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานในระบบ GFMIS

(๒) บริหาร ตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์และจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

(๔) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

/(๕) จัดทำข้อมูล...

- (๕) จัดทำข้อมูลควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) จัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือ กฎหมาย ระเบียบ ของสำนักงานคลังจังหวัด
 - (๗) ดูแลการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก (ปฏิบัติ)
 - (๘) ดูแลพร้อมทั้งรายงานเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ ภายในวันที่ ๓ ของทุกสิ้นไตรมาส
 - (๘) ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
 - (๙) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง
 - (๑๐) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓/๖๔ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นางสาวกนกวรรณ กลั่นความดี)**
 ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงานฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - (๒) จัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำ infographic และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ
 - (๓) ติดตาม รวบรวม และบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายเดือน รายไตรมาส
 - (๔) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ การลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - (๖) ดำเนินการรับคืนเครื่อง EDC ของร้านธงฟ้าประชารัฐ กรณีร้านค้าคืนเครื่องฯ ส่งคืนกรมบัญชีกลาง
 - (๗) ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
 - การจัดซื้อของใช้สิ้นเปลืองในครัวเรือน
 - เสนอสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน
 - อาหารว่างและเครื่องดื่มและในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (๘) เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง
 - (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินการในช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
 - (๑๐) ตรวจสอบ ควบคุมข้อมูลการลาของบุคลากรในหน่วยงาน จากระบบวันลาในระบบสำนักงานอัตโนมัติ
 - (๑๑) รายงานการใช้พลังงานของหน่วยงานผ่านระบบ www.e-report.energy.go.th
 - (๑๒) จัดบุคลากรของหน่วยงานรวมทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังเข้าร่วมพิธี รัฐพิธีและงานต่าง ๆ ของจังหวัด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๓) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
 - (๑๔) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)
 - (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่มีดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- (๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๗) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- (๘) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- (๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๘ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ว่าง)

บริหาร กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป ตามกรอบภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ควบคุม ดูแล การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๒) ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- (๔) ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๕) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- (๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- (๗) ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- (๘) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) ควบคุม ดูแลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด อ่างทองตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และการให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๑๑) วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

(๑๒) ควบคุม ดูแล การจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ และผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ

(๑๓) ควบคุม ดูแลการตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension

(๑๔) ควบคุม ดูแลการควบคุมรายรับ-จ่าย ของบัญชีโครงการฟาร์มตัวอย่างตามพระราชดำริฯ สืบทอง จังหวัดอ่างทอง

(๑๕) ควบคุม ดูแลการควบคุมรายรับ-จ่าย ของบัญชีโครงการฟาร์มตัวอย่างตามพระราชดำริฯ หนองระหารเงิน จังหวัดอ่างทอง

(๑๖) ควบคุม ดูแลการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะต้นทาง (กองทุนสิ่งแวดล้อม)

(๑๗) ตรวจสอบ กลั่นกรองโครงการงบประมาณของกรมจังหวัด

(๑๘) ควบคุม ดูแลการจัดทำบัญชีการรับ-จ่าย สลากกินแบ่งรัฐบาล และควบคุมการรับ-จ่ายสลากกินแบ่ง รัฐบาลของสำนักงานคลัง

(๑๙) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

(๒๐) ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์กร ของกลุ่มงานฯ และภาพรวม ในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒๑) ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

(๒๒) เป็นผู้แทนคลังจังหวัดเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

(๒๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๓๙ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางวิไลรัตน์ นิยมศิลป์ชัย)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๒) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) อนุมัติ/ไม่อนุมัติการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน และผู้ค้ากับภาครัฐ ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(๕) ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายและค่าใช้จ่ายสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๖) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension ของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

(๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายสำคัญของฟาร์มตัวอย่างตามพระราชดำริฯ ตำบลสืบทอง จังหวัด อ่างทอง

(๑๐) ควบคุมและรายงานผลการรับ - จ่าย เงินของฟาร์มตัวอย่างตามพระราชดำริ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ จังหวัดอ่างทอง (ฟาร์มตำบลสีบัวทอง และหนองระหารจีน) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) ควบคุมและรายงานผลการรับ - จ่าย เงินของโครงการพัฒนาพื้นที่แก้มลิงหนองเจ็ดเส้น อำเภอเมือง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

(๑๒) สนับสนุนข้อมูลจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง

(๑๔) เป็นผู้แทนคลังจังหวัดเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานยังไม่มาดำรงตำแหน่ง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๔๐ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางชำเรือง จุ่นสาย)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ e-Pension และระบบ e-Filing ของส่วนราชการภายในจังหวัดอ่างทอง

(๕) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

(๖) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเงินงบประมาณชุดใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๗) วิเคราะห์เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) รวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ และภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) รวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในจังหวัดอ่างทองทราบ

(๑๒) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๓) ควบคุมการรับ-จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้กับผู้ค้าสลากฯของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง รวมทั้งจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชี “สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล” ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๔) สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๑๕) เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการจังหวัดอ่างทอง
- (๑๖) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น การดำเนินการตามโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Cost) การดำเนินโครงการความผาสุกของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง
- (๑๗) ปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแฟ่งของกรมบัญชีกลาง
- (๑๘) การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง (กองทุนสิ่งแวดล้อม)

- (๑๙) การดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
- (๒๐) การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- (๒๑) เป็นผู้แทนคลังจังหวัดเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๔๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางสุณี มีแสงพราว)

- ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - (๒) ติดตาม รวบรวมวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๓) รวบรวมและจัดทำรายงานสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอ่างทอง
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๕) ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ e-Pension และระบบ e-Filling ของส่วนราชการภายในจังหวัดอ่างทอง
 - (๖) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension ของหน่วยงานของรัฐ
 - (๗) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
 - (๘) ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 - (๙) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
 - (๑๐) วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
 - (๑๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ
 - (๑๒) ควบคุมรายรับ - จ่ายของบัญชีฟาร์มตัวอย่างตามพระราชดำริฯ หนองระหารจันจังหวัดอ่างทอง
 - (๑๓) สนับสนุนข้อมูลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง
 - (๑๔) ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง เช่น การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๑๖) เป็นผู้แทนคลังจังหวัดเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๔๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางสาวสุพัฒน์ กุลโสภณ)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๒) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๓) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(๔) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

(๗) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง

(๘) ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension ของหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ

(๑๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง

(๑๒) รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่มีดังนี้**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

(๔) ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

(๕) ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๗) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔๓ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (นางสาวสุภารัตน์ ชวนะพานิชย์)

บริหาร กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป ตามกรอบภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

(๓) กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS

(๔) กำกับ ดูแลพิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

(๕) กำกับ ดูแลดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแล ควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

(๖) กำกับ ดูแลตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๗) กำกับ ดูแลตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๙) กำกับ ดูแลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์กร ของกลุ่มงานฯ

(๑๑) กำกับ ดูแลการตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๒) กำกับ ดูแลการตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการทั้งวิเคราะห์ทางการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS

(๑๓) กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม)

(๑๔) กำกับ ดูแลการดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของหน่วยงานของรัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ

(๑๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง

(๑๗) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๙) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๒๐) กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ

(๒๑) กำกับ ดูแลการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการคลังของจังหวัด เพื่อจัดทำจัดทำรายงานภาวะการคลังภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด

(๒๒) ควบคุมการรับ-จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลัง

(๒๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับ-จ่าย เงินอุดหนุนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

(๒๔) เป็นผู้แทนคลังจังหวัดเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๕) เป็นหัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

(๒๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔๔ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางพรรณิ สันทัด)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

(๓) พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

(๔) ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

(๕) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ของส่วนราชการ และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบ GFMS ของส่วนราชการ

(๖) ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

(๗) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS และการกระทอยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๙) ควบคุม ตรวจสอบ การรับ-จ่าย เงินอุดหนุนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

(๑๐) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๑๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ

(๑๕) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๖) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการคลังของจังหวัด เพื่อจัดทำจัดทำรายงานภาวะการคลัง ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๔๖ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญาน (นางกมลรัตน์ มางาม)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

(๓) พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

(๔) ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

(๕) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ของส่วนราชการ และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS และการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงของส่วนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๑๐) ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี และการขอเงินงบประมาณ (เพิ่มเติม)

(๑๑) ดูแลการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการในหน่วยงาน

- นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

- นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

- ส่วนราชการผู้ขอ (ปฏิบัติ)

(๑๒) ดูแลงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๔๕ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางสาวลลิตา โชควิบุลย์กิจ)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแล

(๔) พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

(๕) ตรวจสอบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ของส่วนราชการ และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน (สำรอง) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

(๑๐) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๑๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ

(๑๕) ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เลขที่ตำแหน่ง พ.๔๓๓ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ว่าง)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ของส่วนราชการ และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๔) จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และข้อมูลการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด

(๕) จัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ infographic เพื่อเผยแพร่ภารกิจ กฎหมายระเบียบ และผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย และสื่อต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

(๙) ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เลขที่ตำแหน่ง พ.๒๓๘ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (นางสาวชาตรีส มธุรส)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทอยดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ของส่วนราชการ และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๔) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินการ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

(๗) ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

(๘) จัดทำรายงานข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัดประจำเดือน

(๙) ควบคุมการรับ-จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของกลุ่มงาน

(๑๑) ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทองตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๑๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.)

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่มีดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

(๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๕) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.)

(๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๔๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส (นางนัญญณ์ภัทร จิโนมูล)

กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) กำกับดูแลจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC ของมหาดไทย

(๓) กำกับดูแลการวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

(๔) กำกับดูแลการบันทึกข้อมูลการประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ๘ ด้านในระบบฐานข้อมูล Excel file

(๕) กำกับดูแลการติดตาม วิเคราะห์ ตรวจสอบและการจัดทำรายงานการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาส

(๖) กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามภาวะเศรษฐกิจจังหวัดอ่างทองรายเดือน

(๗) กำกับดูแลการจัดทำรายงานข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) กำกับดูแล การรวบรวมและจัดส่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง

(๙) กำกับดูแลการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เศรษฐกิจ (Infographic)

(๑๐) กำกับดูแลการดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม รายงานการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น ของสำนักงานคลังจังหวัด ที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านเศรษฐกิจ

(๑๑) กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจ

(๑๒) กำกับดูแลการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) กำกับดูแลการดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.)

(๑๔) กำกับดูแลการดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม รายงานการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอ่างทอง

(๑๕) กำกับดูแลการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์กร ของกลุ่มงานฯ

(๑๖) กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของกลุ่มงานฯ

(๑๗) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการเราชนะ โครงการคนละครึ่ง ฯลฯ

(๑๘) กำกับดูแลการดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ

(๑๙) เป็นผู้แทนคลังจังหวัดเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๔๘ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางชนิดา สิริธิดาคุณ)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง

(๒) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC ของมหาดไทย

(๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

(๕) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามภาวะเศรษฐกิจจังหวัดอ่างทองรายเดือน

(๖) ติดตาม รวบรวมและจัดส่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง

(๗) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เศรษฐกิจ (Infographic)

(๘) ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม รายงานการใช้จ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น ของสำนักงานคลังจังหวัด ที่ใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านเศรษฐกิจ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจ

(๑๐) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตลอดจนใบสำคัญในการเบิกจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

(๑๑) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน

(๑๓) จัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์กร ของกลุ่มงาน

(๑๔) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของกลุ่มงาน

(๑๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

(๑๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ

(๑๗) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension ของหน่วยงานของรัฐ

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๕๐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (นางสาวราตรี เชิดชัย)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง

(๒) วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

(๔) ติดตามและบันทึกข้อมูลจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ๘ ด้านในระบบฐานข้อมูล Excel file

(๕) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เศรษฐกิจ (Infographic)

(๖) จัดทำรายงานข้อมูลภาวะเศรษฐกิจรายเดือน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจ
- (๘) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตลอดจนใบสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรงราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
- (๙) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- (๑๐) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service) ฯลฯ
- (๑๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ
- (๑๓) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension ของหน่วยงานของรัฐ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๔๙ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (นางยุพา ม่วงพันธุ์)

ปฏิบัติตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง
- (๒) วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

(๔) ติดตามและบันทึกข้อมูลการประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ๘ ด้านในระบบฐานข้อมูล Excel file

(๕) รวบรวมติดตาม วิเคราะห์ ตรวจสอบและการจัดทำรายงานการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดอ่างทอง รายไตรมาส

- (๖) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เศรษฐกิจ (Infographic)
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจ
- (๘) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตลอดจนใบสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตรงราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
- (๙) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- (๑๐) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)
- (๑๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ
- (๑๒) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension ของหน่วยงานของรัฐ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดอ่างทอง

บันทึกแนบท้าย
คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง ที่ /๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง เป็นไปด้วยความถูกต้อง และต่อเนื่อง จึงมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกันในกรณีผู้ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๔ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ๑.๒ นางวิไลรัตน์ นิยมศิลป์ชัย ๑.๓ นางชำเรือง จุ่นสาย ๑.๔ นางสาวสุณี มีแสงพราว ๑.๕ นางสาวสุพัฒน์ กุลโสภณ	นางวิไลรัตน์ นิยมศิลป์ชัย นางชำเรือง จุ่นสาย นางวิไลรัตน์ นิยมศิลป์ชัย นางสาวสุพัฒน์ กุลโสภณ นางสุณี มีแสงพราว
๒	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ๒.๑ นางสาวสุดาร์ตน์ ขวณะพาณิชย์ ๒.๒ นางพรณี สันทัด ๒.๓ นางสาวลลิตา โชควิบุลย์กิจ ๒.๔ นางกมลรัตน์ มางาม ๒.๕ นางสาวชาตรีส มธูรส	นางพรณี สันทัด นางสาวลลิตา โชควิบุลย์กิจ นางพรณี สันทัด นางสาวชาตรีส มธูรส นางกมลรัตน์ มางาม
๓	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ ๓.๑ นางนัญญณ์ภัทร จิโนฎุมูล ๓.๒ นางชนิดา สิริธิภาคคุณ ๓.๓ นางสาวราตรี เชิดชัย ๓.๔ นางยุพา ม่วงพันธุ์	นางชนิดา สิริธิภาคคุณ นางสาวราตรี เชิดชัย นางยุพา ม่วงพันธุ์ นางสาวราตรี เชิดชัย
๔	ฝ่ายบริหารทั่วไป ๔.๑ นางสาวตริยพร ฟุ้งกลิ่น ๔.๒ นางสาวกนกวรรณ กลั่นความดี	นางสาวลลิตา โชควิบุลย์กิจ นางสาวชาตรีส มธูรส