



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

ที่ ๐๖๐ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับภารกิจปัจจุบัน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือข้อบังคับนั้นๆ และขอยกเลิกคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานต้นทุนผลผลิต
- (๔) บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๕) จัดทำและบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินการ
- (๖) จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- (๗) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ
- (๘) ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๒ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณของสำนักงาน
- ๑.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน
- ๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน
- ๑.๔ จัดทำรายงานสภาพบ้านพัก ดูแล และซ่อมแซม อาคารบ้านพักของสำนักงาน
- ๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของสำนักงาน
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ของสำนักงาน
- ๑.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด
- ๑.๘ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน
- ๑.๙ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานในระบบ e-GP และรายงานพัสดุประจำปี
- ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมสัมมนาของข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานต่อสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
- ๑.๑๑ จัดทำรายงานพัสดุ วัสดุของสำนักงาน ในระบบ AFMIS
- ๑.๑๒ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสำนักงาน
- ๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๑๔ ควบคุม การจัดทำสรุปการลงเวลาประจำวัน บันทึกวันลา และจัดทำรายงานสรุปวันลา และรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง

๑.๑๕ ควบคุม การจัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การไปประชุมฝึกอบรม สัมมนาของข้าราชการและลูกจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมสัมมนาของ ข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๑๖ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๑๗ ควบคุม ดูแลการใช้งานรถยนต์ราชการของสำนักงาน

๑.๑๘ ควบคุม ดูแลการจัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล รับและจำหน่ายสลากฯ ของสำนักงาน

๑.๑๙ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๒๐ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

๒. ตำแหน่งเลขที่ พ.๔๑๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือ

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด และสำนักงานคลัง ลงรับ-ส่งหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์และเรียกเอกสารจาก e-mail , e-office, cgd Intranet เว็บไซต์ของจังหวัด

๒.๓ ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงาน

๒.๔ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ทะเบียนบ้านพัก

๒.๕ บำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๒.๖ ปฏิบัติงานด้านสถานที่ อาคาร และบ้านพักราชการ

๒.๗ ส่งข้อมูลการเวียนหนังสือให้ส่วนราชการ /จังหวัดทราบในเว็บไซต์สำนักงาน

๒.๘ ส่งข้อมูลการเวียนหนังสือให้ส่วนราชการ /จังหวัดทราบในเว็บไซต์จังหวัดพังงา

๒.๙ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน

๒.๑๑ นำส่งหนังสือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของสำนักงาน

๒.๑๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานในระบบ e-GP และรายงานพัสดุประจำปี

๒.๑๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑๔ จัดทำสรุปการลงเวลาประจำวัน บันทึกวันลา และจัดทำรายงานสรุปวันลา และรายงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง

๒.๑๕ จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การไปประชุมฝึกอบรมสัมมนาของคลัง จังหวัด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๑๖ รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมสัมมนาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน

๒.๑๖ การจัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล ตรวจสอบ การรับและจำหน่ายสลากฯ ของสำนักงาน

๒.๑๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๓. ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๖ นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือ
- ๓.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด และสำนักงานคลัง ลงรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และเรียกเอกสารจาก e-mail , e-office, cgd Intranet เว็บไซต์ของจังหวัด
- ๓.๓ ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงาน
- ๓.๔ จัดทำข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้อง (แผ่นพับ/วารสาร/จุลสาร) ประจำเดือน
- ๓.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในระบบ CGD progress และข่าวส่วนภูมิภาค
- ๓.๖ จัดทำสรุปการลงเวลาประจำวัน บันทึกวันลา และจัดทำรายงานสรุปวันลา และรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง
- ๓.๗ จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การไปประชุมฝึกอบรมสัมมนาของคลังจังหวัด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๓.๘ รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมสัมมนาของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓.๙ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม
- ๓.๑๐ ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๓.๑๑ ส่งข้อมูลการเวียนหนังสือให้ส่วนราชการ /จังหวัดทราบในเว็บไซต์สำนักงาน
- ๓.๑๒ นำส่งหนังสือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๓.๑๓ การรับและจำหน่ายสลากฯ
- ๓.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ขับรถยนต์ตู้ส่วนกลางของสำนักงาน ดูแล ทำความสะอาดตัวรถยนต์ เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และดำเนินการตามระเบียบการใช้รถยนต์ของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ และเวียนหนังสือ ในกรณีที่ พนักงานบริการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๓ นำส่งหนังสือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัด ในกรณีที่พนักงานบริการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๔ จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ตู้ พร้อมรายงานการใช้งานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ทำความสะอาดภายในสำนักงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๒ ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๕.๓ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือ ในกรณีที่พนักงานบริการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานวิชาการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- (๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- (๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๗) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- (๘) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- (๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๓ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๖.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดสรร รหัสผ่าน การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ

๖.๓ ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จทดแทนและบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการ

๖.๔ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานการเงินรวมประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๖.๕ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๖.๖ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๖.๗ ควบคุม วางแผน และรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม และของหน่วยงาน

๖.๘ ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๖.๙ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖.๑๐ ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๖.๑๑ ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๑๒ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลังและฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๖.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

๖.๑๔ คณะทำงานและเลขานุการ ITA จังหวัด

๖.๑๕ คณะทำงาน PMQA จังหวัด

๖.๑๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ แผน KM ของสำนักงานคลังจังหวัด

๖.๑๗ คณะทำงานกำกับ ดูแล อปท. ในเรื่องการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๖.๑๘ คณะทำงานกลั่นกรองและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖.๑๙ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-SW : e-Social Welfare)

๖.๒๐ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานผ่านระบบข้อมูลผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ(PAIS)

๖.๒๑ คณะทำงานย่อยตรวจสอบสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง

๖.๒๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๔ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดสรรรหัสผ่าน การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ค้าภาครัฐ

๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ

๗.๕ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานการเงินรวมประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๗.๖ จัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม และของหน่วยงาน

๗.๗ ตรวจสอบ ดูแล และปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

๗.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

- ๗.๙ คณะทำงานย่อยตรวจคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง
- ๗.๑๐ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ด้านจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง FACEBOOK LiveChat และ Line
- ๗.๑๑ จัดทำรายงานละเมิดทุกสิ้นเดือน
- ๗.๑๒ คณะทำงานกำกับ ดูแล อปท. ในเรื่องการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๗.๑๓ คณะทำงานกลั่นกรองและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(ตรวจแฟ้มจัดซื้อจัดจ้างงบกรมจังหวัด)
- ๗.๑๔ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-SW: e-Social welfare)
- ๗.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม
- ๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๘. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๕ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ
- ๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ การเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด
- ๘.๓ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๘.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ
- ๘.๕ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๘.๖ ดำเนินการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมบัญชีกลาง
- ๘.๗ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๘.๘ บันทึกข้อมูลผู้สมัครกองทุนเงินออมแห่งชาติลงในระบบ(กอช.)
- ๘.๙ รายงานผลการชดใช้เงินทดรองภัยพิบัติให้เขตทุกสิ้นเดือน
- ๘.๑๐ ดูแลการใช้จ่ายเงินกองกลาง ไว้ตรงจ่ายในกรณีจำเป็น
- ๘.๑๑ คณะทำงาน (PMQA) จังหวัด
- ๘.๑๒ คณะทำงานกำกับ ดูแล อปท. ในเรื่องการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๘.๑๓ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)
- ๘.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม
- ๘.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๙. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๖ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๙.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ การเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๙.๓ ตั้งงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๙.๔ เป็นนายทะเบียนของสำนักงานคลังในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดในระบบ e-pension ของข้าราชการและผู้รับบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ

๙.๗ เบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

๙.๙ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดและปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMS

๙.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต

๙.๑๑ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของส่วนราชการ ส่งกรมบัญชีกลาง คลังเขต และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๙.๑๒ จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๙.๑๓ ปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

๙.๑๔ ดูแลเงินสวัสดิการที่กรมโอนมาเข้าบัญชี (กองกลาง)

๙.๑๕ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-SW:e-Social Welfare)

๙.๑๖ ทีมงานกำกับดูแล อบรมในเรื่องการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๙.๑๗ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙.๑๘ รายงานพลังงานจังหวัด

๙.๑๙ รายงานค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิในระบบ KTB Corp

๙.๒๐ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๙.๒๑ ปฏิบัติงานผ่านระบบข้อมูลผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ(PAIS)

๙.๒๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๙.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๑๐. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๗ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ การเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๑๐.๓ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานการเงินรวมประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๑๐.๔ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-SW: e-Social welfare)

๑๐.๕ ปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

๑๐.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ

๑๐.๗ ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในฯ ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๘ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

๑๐.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานระบบการคลัง

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

(๔) ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

(๕) ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๗) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๘ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๑.๒ ควบคุม ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๑.๓ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๑๑.๔ ควบคุม ดูแล อนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) ของส่วนราชการ

๑๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบการกระทบบยอนนำเงินส่งคลัง (CJ)

๑๑.๖ ควบคุม ดูแล ดำเนินการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในแบบคำขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ

๑๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบรายงานสถานะ การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๑.๙ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบเครื่อง Terminal พร้อมทั้งรายงานปัญหาทางเทคนิค

๑๑.๑๐ ควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

๑๑.๑๑ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๒ ควบคุม วางแผน และรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม

๑๑.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๑.๑๔ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ รายงานการเงินของส่วนราชการในจังหวัด

๑๑.๑๕ ควบคุม ดูแล ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามหน่วยเบิกจ่าย

๑๑.๑๖ ควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

๑๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๙ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลังภาครัฐ

๑๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๒.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ พร้อมบันทึกการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๒.๕ เรียงรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๒.๖ ตรวจสอบ ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๒.๗ ติดตาม ตรวจสอบการกระทบบยอนนำเงินส่งคลัง (CJ) คงค้างของส่วนราชการ

๑๒.๘ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลระบบ GFMS กับส่วนราชการ และบุคคลทั่วไป

๑๒.๙ ดำเนินการจัดอบรม ประชุม ชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๒.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานการเงินและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๑๒.๑๑ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๒.๑๒ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มหรือคลังจังหวัด

๑๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๐ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๓.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ของส่วนราชการ และบันทึกรายการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๓.๕ เรียงรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๓.๖ ติดตาม ตรวจสอบการกระหนดยอดนำเงินส่งคลัง (C) คงค้างของส่วนราชการ

๑๓.๗ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๓.๘ รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการในภาพรวม

๑๓.๙ ดำเนินการการจัดอบรม ประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๓.๑๐ จัดทำรายงาน การจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม

๑๓.๑๑ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๓.๑๒ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลระบบ GFMS กับส่วนราชการ และบุคคลทั่วไป

๑๓.๑๓ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๓.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มหรือคลังจังหวัด

๑๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๑ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๔.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด BLOCK) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ของส่วนราชการ พร้อมบันทึกรายการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๔.๕ เรียงรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๔.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๔.๗ ติดตาม ตรวจสอบและกระหนดยอดการนำส่งเงินส่งคลัง(C) คงค้างของส่วนราชการ

๑๔.๘ ดำเนินการ จัดอบรม ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๔.๙ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๔.๑๐ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลระบบ GFMS กับส่วนราชการ และบุคคลทั่วไป

๑๔.๑๑ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๔.๑๒ บันทึกข้อมูลผู้สมัครกองทุนเงินออมแห่งชาติลงในระบบ(กอช.)

๑๔.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มหรือคลังจังหวัด

๑๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๒ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๕.๔ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๕.๕ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๕.๖ ติดตาม ตรวจสอบ และกระหายอดการนำเงินส่งคลัง (CJ) คงค้างของส่วนราชการ

๑๕.๗ ดำเนินการจัดอบรม ประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานระบบการคลัง

๑๕.๘ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน(ปลด BLOCK) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ของส่วนราชการ พร้อมบันทึกรายการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๕.๙ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๕.๑๐ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลระบบ GFMS กับส่วนราชการ และบุคคลทั่วไป

๑๕.๑๑ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๕.๑๒ บันทึกข้อมูลผู้สมัครกองทุนเงินออมแห่งชาติลงในระบบ(กอช.)

๑๕.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่ม หรือคลังจังหวัด

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

(๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๕) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๓ เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๖.๒ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารการคลัง และเศรษฐกิจ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๑๖.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๖.๔ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๖.๕ ควบคุมการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart เป็นรูปเล่มจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาส ตามกำหนด

๑๖.๖ กำกับ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๖.๗ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๖.๘ ทำหน้าที่เลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๖.๙ ควบคุมการดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาของกลุ่ม

๑๖.๑๐ ควบคุมและวางแผนการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม

๑๖.๑๑ ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

๑๖.๑๒ ควบคุมรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด

๑๖.๑๓ ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับกาวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๑๖.๑๔ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

๑๗ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๔ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๗.๒ ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดรายเดือนและรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วย Management Chart

๑๗.๓ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วย Management Chart เป็นรูปเล่ม จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาสตามกำหนด

๑๗.๔ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังประจำเดือน

๑๗.๕ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังประจำปี

๑๗.๖ รวบรวมและบันทึกข้อมูลการคลังท้องถิ่นด้านรายได้-รายจ่าย เพื่อประมาณการจัดทำ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดและรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วย Management Chart

๑๗.๗ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๗.๘ ดำเนินการการจัดอบรม ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑๗.๙ จัดทำรายงานผลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๗.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๗.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๑๗.๑๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

๑๗.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมาย

๑๘ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๕ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๘.๒ ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบแบบสอบถามด้านเศรษฐกิจ รายเดือนเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือนและดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด

๑๘.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง เป็นรูปเล่มและสรุปผลเป็นดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน เสนอกรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการ จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนภายในกำหนด

๑๘.๔ จัดทำบทสรุปรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังประจำเดือน และจุลสารสำนักงานคลัง จังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑๘.๕ วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อสนับสนุนคลังจังหวัดในการให้คำปรึกษา แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการคลังและเศรษฐกิจเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๘.๖ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังประจำปี

๑๘.๗ ร่วมดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑๘.๘ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ แลบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๘.๙ ลงภาพข่าวและกิจกรรม ของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อประชาสัมพันธ์ในระบบ Intranet ของกรมบัญชีกลาง

๑๘.๑๐ นำข้อมูลรายงานด้านเศรษฐกิจลงใน Website สำนักงานคลังจังหวัด

๑๘.๑๑ เก็บรวบรวมเอกสารด้านเศรษฐกิจ รวมถึง บทความต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายบันทึก
ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลังจังหวัด

๑๘.๑๒ ร่วมจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

๑๘.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ มอบหมาย

๑๙ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๙ นักวิชาการการคลัง(ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ประสานขอข้อมูลจากหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน

๑๙.๒ บันทึกฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจของจังหวัด

๑๙.๓ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้
เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๙.๕ ทำหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๑๙.๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย หรือหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางกมุธรินทร์ ชนานุกุลวงศ์)

คลังจังหวัดพังงา