



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

ที่ ๐๙๕ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับภารกิจปัจจุบัน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติ อ.ก.พ.กระทรวง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- (๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- (๔) บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๕) จัดทำและบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๖) จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- (๗) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ
- (๘) ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 จัดทำบัญชีทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน
- ๑.๖ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานและของจังหวัดพังงา
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงาน
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมสัมมนา ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน
- ๑.๙ จัดทำรายงานพัสดุ ของสำนักงาน ในระบบ AFMIS
- ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของสำนักงาน

๑.๑๑ ควบคุม การจัดทำสรุปการลงเวลาประจำวัน บันทึกวันลา และจัดทำรายงานสรุปวันลา และรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงาน

๑.๑๒ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงาน

๑.๑๔ ควบคุม ดูแลการจัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล รับและจำหน่ายสลากฯ ของสำนักงาน

๑.๑๕ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

๑.๑๗ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

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

๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือ

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

๒.๓ ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงาน

๒.๔ จัดทำบัญชีทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์

๒.๕ บำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๒.๖ ปฏิบัติงานด้านสถานที่ อาคาร และบ้านพักราชการ

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงาน

๒.๘ นำส่งหนังสือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของสำนักงาน

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ (สำรอง) ของสำนักงาน

๒.๑๐ รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของ

สำนักงาน

๒.๑๑ การจัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล ตรวจสอบ การรับและจำหน่ายสลากฯ ของสำนักงาน

๒.๑๒ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๖ นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือ

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

๓.๓ ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงาน

๓.๔ จัดทำข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน จุลสารประจำเดือน

๓.๕ จัดทำสรุปการลงเวลาประจำวัน บันทึกวันลา และจัดทำรายงานสรุปวันลา และรายงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน

๓.๖ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม

๓.๗ ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.๘ นำส่งหนังสือ...

๓.๘ นำส่งหนังสือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของสำนักงาน

๓.๙ การจัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล ตรวจสอบการรับและจำหน่ายสลากฯ ของสำนักงาน

๓.๑๐ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานวิชาการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(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 ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๖.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดสรร รหัสผ่าน การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ

๖.๓ ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดและบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการ

๖.๔ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานการเงินรวมประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๖.๕ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๖.๖ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๖.๗ ควบคุม...

๖.๗ ควบคุม วางแผน และรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม และของหน่วยงาน

๖.๘ ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๖.๙ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖.๑๐ ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๖.๑๑ ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๑๒ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการและฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๖.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

๖.๑๔ คณะทำงาน ITA จังหวัด

๖.๑๕ คณะทำงาน PMQA จังหวัด

๖.๑๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ แผน KM ของสำนักงานคลังจังหวัด

๖.๑๗ คณะทำงานกำกับ ดูแล อปท. ในเรื่องการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๖.๑๘ คณะทำงานย่อยตรวจคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง

๖.๑๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 จัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม และของหน่วยงาน

๗.๕ ตรวจสอบ ดูแล และปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

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

๗.๗ คณะทำงานย่อยตรวจคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง

๗.๘ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ด้านจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง LiveChat และ Line

๗.๙ จัดทำ...

๗.๙ จัดทำรายงานละเมิดทุกสิ้นเดือน

๗.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้
เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๘. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๕ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความ
ช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง
การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ การเงินการคลัง การบัญชี
การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๘.๓ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้
เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๘.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์
การก่อสร้าง

๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ต้องอยู่ในพื้นที่พิเศษ

๘.๖ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน
ภายในกรมบัญชีกลาง

๘.๗ ดำเนินการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัด
และกรมบัญชีกลาง

๘.๘ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง

๘.๙ บันทึกรับสมัครสมาชิกในระบบทะเบียนสมาชิก กอช. และนำส่งเงินสะสม

๘.๑๐ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๘.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของจังหวัดพังงา

๘.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ด้านจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถามผ่าน
ช่องทาง Live Chat

๘.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความ
พร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

๘.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๘.๑๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๙. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๖ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๙.๒ ตั้งงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๓ เป็นนายทะเบียนของสำนักงานคลังในระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และรายงานคำรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิในระบบ KTB Health care

๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดในระบบ D-pension ของข้าราชการและผู้รับบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๙.๖ ดำเนินการบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิและพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการในฐานะกรมบัญชีกลาง

๙.๗ จัดทำบัญชีเอกสารรายการการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดและปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMS และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของส่วนราชการ ส่งกรมบัญชีกลาง คลังเขต และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๙.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต

๙.๙ จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๙.๑๐ ปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อม

๙.๑๑ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙.๑๒ รายงานพลังงานจังหวัด

๙.๑๓ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๙.๑๔ ปฏิบัติงานผ่านระบบข้อมูลผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ (PAIS)

๙.๑๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๙.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 รายงานการเงินรวมประจำปีและรายงานข้อมูลงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๑๐.๔ ดำเนินการสอบทานผลการประเมินตนเองด้านการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๕ ดำเนินการรวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐในจังหวัดพังงาและในภาพรวมของจังหวัดพังงา

๑๐.๖ คณะทำงาน (ITA) จังหวัด

๑๐.๗ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๐.๘ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๐.๙ ปฏิบัติงานด้านการรับ - จ่ายเงินทอรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๑๐.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานระบบการคลัง

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS

(๔) ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS

(๕) ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(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 GFMIS

๑๑.๓ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๑๑.๔ ควบคุม ดูแล อนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) ของส่วนราชการ

๑๑.๕ ควบคุมตรวจสอบการกระทบบยอนำเงินส่งคลัง (CJ)

๑๑.๖ ควบคุม ดูแล ดำเนินการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในแบบคำขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ

๑๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบรายงานสถานะ การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๑.๘ ควบคุม...

- ๑๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- ๑๑.๙ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบเครื่อง Terminal พร้อมทั้งรายงานปัญหาทางเทคนิค
- ๑๑.๑๐ ควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS
- ๑๑.๑๑ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง
- ๑๑.๑๒ ควบคุม วางแผน และรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม
- ๑๑.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๑๑.๑๔ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ รายงานการเงินของส่วนราชการในจังหวัด
- ๑๑.๑๕ ควบคุม ดูแล ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามหน่วยเบิกจ่าย
- ๑๑.๑๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๖๙ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)
- ๑๒.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติยืนยันเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก) พร้อมบันทึกการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๑๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)
- ๑๒.๕ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑๒.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)
- ๑๒.๗ รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายจังหวัดพังงา
- ๑๒.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
- ๑๒.๙ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอที่ประชุมกรมการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑๒.๑๐ ดำเนินการตั้งเลขที่วงเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินในระบบ DIMS
- ๑๒.๑๐ ควบคุมและจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินกองกลาง (สลากพิเศษ)
- ๑๒.๑๑ ติดตาม ตรวจสอบการกระทบบยอดนำเงินส่งคลัง (CJ) คงค้างของส่วนราชการ
- ๑๒.๑๒ ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ
- ๑๒.๑๓ ดำเนินการจัดอบรม ประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๒.๑๔ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับ
คลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๒.๑๕ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด
ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๒.๑๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๒.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๐ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ให้กับ
หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๓.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติยืนยันเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก
ผู้ขายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก) พร้อมบันทึกรายการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ได้รับ
มอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๓.๕ เรียงรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๓.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่
ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๓.๗ ติดตาม ตรวจสอบการกระหายยอดนำเงินส่งคลัง (CJ) คงค้างของส่วนราชการ

๑๓.๘ รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดติดตามการดำเนินงานการ
ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการในจังหวัดพังงา

๑๓.๙ ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ
สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ

๑๓.๑๐ ดำเนินการจัดอบรม ประชุม ชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๓.๑๑ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๓.๑๒ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด
ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๓.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

**๑๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๑ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ให้กับ
หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๔.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด BLOCK) และอนุมัติยืนยันเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก) พร้อมบันทึกรายการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๔.๕ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๔.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๔.๗ รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดประชุมย่อยเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๔.๘ จัดทำรายงาน การจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม

๑๔.๙ บันทึกข้อมูลผู้สมัครกองทุนเงินออมแห่งชาติลงในระบบ (กอกช.)

๑๔.๑๐ ติดตาม ตรวจสอบและกระทบยอดการนำส่งเงินส่งคลัง(CJ) คงค้างของส่วนราชการ

๑๔.๑๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ

๑๔.๑๒ ดำเนินการจัดอบรม ประชุม ชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๔.๑๓ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๔.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๔.๑๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๔.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๒ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด BLOCK) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกรายการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๕ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๕.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๗ ติดตาม ตรวจสอบและกระทบยอดการนำส่งเงินส่งคลัง(CJ) คงค้างของส่วนราชการ

๑๕.๘ ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและสื่อต่าง ๆ

๑๕.๙ ดำเนินการจัดอบรม ประชุม ชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๕.๑๐ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๕.๑๑ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๕.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

(๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๕) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๓ เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๖.๒ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๑๖.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๖.๔ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๖.๕ ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart เป็นรูปเล่มจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาสตามกำหนด

๑๖.๖ กำกับ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๖.๗ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๖.๘ ทำหน้าที่เลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๖.๙ ควบคุมการดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาของกลุ่ม

๑๖.๑๐ ควบคุมและวางแผนการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม

๑๖.๑๑ ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

๑๖.๑๒ ควบคุม...

๑๖.๑๒ ควบคุมรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด

๑๖.๑๓ ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๑๖.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๖.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๔ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหาหรือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๗.๓ ดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เผยแพร่ และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart และการจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

๑๗.๔ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน/ยุทธศาสตร์ และแนวทางแก้ไข ปัญหาในจังหวัด

๑๗.๕ ให้ความรู้ แนะนำ ตอบปัญหาและสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง รวมถึงนโยบาย/มาตรการจากรัฐบาลแก่ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

๑๗.๖ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๗.๗ ดำเนินการจัดอบรม ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๗.๘ จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มผ่านทางช่องทางต่างๆ

๑๗.๙ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๗.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๗.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๕ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการตอบข้อหาหรือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด ข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด โครงสร้างเศรษฐกิจ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังแก่ส่วนราชการ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

๑๘.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ไข ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน ทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑๘.๕ ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจ จังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๖ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๘.๗ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๘.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้

๑๘.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไป ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๘.๑๐ จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

๑๘.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๘.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๐ นักวิชาการการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่นรายเดือน

๑๙.๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินภารกิจคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด (คบจ.) รายเดือน

๑๙.๓ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๙.๕ ทำหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๑๙.๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๙.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวณปักษ์ เพ็งฉณี)

คลังจังหวัดพังงา