



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

ที่ ๐๓๐ /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 คูแล 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 เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

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 พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงาน

๒.๑๑ การจัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล ตรวจสอบ การรับและจำหน่ายสลากฯ ของสำนักงาน

๒.๑๒ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๙ 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 และรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน

๓.๖ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม

๓.๗ ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก 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/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(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 บำเหน็จตกทอดและบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการ

๖.๔ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานการเงินรวมประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๖.๕ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/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 ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการและฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

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 อบรม. 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 การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ

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 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 เป็นนายทะเบียนของสำนักงานคลังในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และรายงานค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิในระบบ KTB Health care

๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดในระบบ D-pension ของข้าราชการและผู้รับบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๙.๖ ดำเนินการบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิและพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการในฐานะกรมบัญชีกลาง

๙.๗ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงิน 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 รายงานการเงินรวมประจำปีและรายงานข้อมูลงบประมาณรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๑๐.๔ ดำเนินการสอบทานผลการประเมินตนเองด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๕ ดำเนินการรวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐในจังหวัดพังงาและในภาพรวมของจังหวัดพังงา

๑๐.๖ คณะทำงาน (ITA) จังหวัด

๑๐.๗ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๐.๘ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๐.๙ ปฏิบัติงานด้านการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๑๐.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

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 ควบคุมตรวจสอบการกระหายอดนำเงินส่งคลัง (CJ)

๑๑.๖ ควบคุม ดูแล ดำเนินการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในแบบคำขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ

๑๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบรายงานสถานะ การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๑.๘ ควบคุม...

๑๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
 ๑๑.๙ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบเครื่อง Terminal พร้อมทั้งรายงานปัญหาทางเทคนิค
 ๑๑.๑๐ ควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS
 ๑๑.๑๑ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับ
 มอบหมายกับคลังจังหวัด/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 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 GFMS ให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๒.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติยืนยันเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย (ภาคผนวก ข)

๑๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ เรียงรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๒.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๗ รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายจังหวัดพังงา

๑๒.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๑๒.๙ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอที่ปริมกรรมการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๒.๑๐ ดำเนินการตั้งเลขที่วงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินในระบบ 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 จัดทำ...

๑๒.๑๔ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับ
คลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๒.๑๕ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด
ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๒.๑๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๒.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๐ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้กับ
หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

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

๑๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๓.๕ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๔.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่
ได้รับมอบหมาย

๑๓.๗ ติดตาม ตรวจสอบการกระทบบยอดนำเงินส่งคลัง (CJ) คงค้างของส่วนราชการ

๑๓.๘ รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดติดตามการดำเนินงานการ
ใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการในจังหวัดพังงา

๑๓.๙ ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ
สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียและ
สื่อต่าง ๆ

๑๒.๑๐ 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 GFMS ให้กับ
หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๔.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด BLOCK) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย (ภาคผนวก ข)

๑๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๕ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๔.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๗ จัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการของผู้ตรวจกระทรวงการคลังและสำนักงานคลัง
เขต ๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานระบบการคลัง

๑๔.๘ ติดตาม ตรวจสอบและกระหายอดการนำส่งเงินส่งคลัง(CJ) คงค้างของส่วนราชการ

๑๔.๙ ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ
สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย
และสื่อต่าง ๆ

๑๔.๑๐ ดำเนินการจัดอบรม ประชุม ชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบ
การคลัง

๑๔.๑๑ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๔.๑๒ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด
ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๔.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๓๒ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับ กฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้กับ
หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๑๕.๓ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด BLOCK) และอนุมัติยืนยันเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก
ผู้ขายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย (ภาคผนวก ข)

๑๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๕ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๕.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่
ได้รับมอบหมาย

๑๕.๗ รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดประชุมย่อยเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณของส่วนราชการ

๑๕.๘ จัดทำรายงาน การจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม

๑๕.๙ บันทึกข้อมูลผู้สมัครกองทุนเงินออมแห่งชาติลงในระบบ (กอช.)

๑๕.๑๐ ติดตาม ตรวจสอบและกระหายอดการนำส่งเงินส่งคลัง(CJ) คงค้างของส่วนราชการ

๑๕.๑๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ
สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย
และสื่อต่าง ๆ

๑๕.๑๒ ดำเนินการ...

๑๕.๑๒ ดำเนินการจัดอบรม ประชุม ชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๕.๑๓ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๕.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๕.๑๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๕.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๕) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๓ เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๖.๒ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๑๖.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๖.๔ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๖.๕ ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart เป็นรูปเล่มจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาสตามกำหนด

๑๖.๖ กำกับ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๖.๗ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๖.๘ ทำหน้าที่เลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๖.๙ ควบคุม...

๑๖.๙ ควบคุมการดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาของกลุ่ม

๑๖.๑๐ ควบคุมและวางแผนการจัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่ม

๑๖.๑๑ ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

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 พิจารณาก่อนการลงเกี่ยวกับการตอบข้อหาหรือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๘.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง 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 สังเกต 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 และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๘.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไป ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๘.๑๐ จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

๑๘.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๘.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๐ นักวิชาการการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่นรายเดือน

๑๙.๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจคณะผู้บริหารการคลัง 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 ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวณปภัช เพ็งมณี)

คลังจังหวัดพังงา