



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง โทร.๐-๓๕๔๒ ๘๔๘๗ ต่อ ๓๐๕

ที่ สพ ๐๐๐๓/พ.๐๗

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน คลังจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อรองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ท. ๒๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี จึงได้จัดทำคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีที่ ๓๖/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อความเหมาะสมกับโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว แต่เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้เกลี่ยอัตรากำลังภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบกับสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ต้องการปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ได้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งได้รับการตรวจสอบข้อมูลจากกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ และฝ่ายบริหารทั่วไป เรื่องการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวรินทร์ฐญา ศุภวีร์ทองสิน)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ๖ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ท. ๒๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้โครงสร้างการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ และการจัดตำแหน่งของส่วนราชการ เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยแบ่งโครงสร้างภายในของสำนักงานคลังจังหวัดออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้เกลี้ยอัตรากำลังภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบกับสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีต้องการปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อให้การจัดอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีมีความสอดคล้อง เหมาะสมกับโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

ก/วิ.

(นางสาววนนุช กิตริตัน)
คลังจังหวัดสุพรรณบุรี

รายละเอียดประกอบคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๖ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

ภารกิจของ ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๕. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๘. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ

GFMS

๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก อนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS

๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และบันทึกการตั้งยอด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรีมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๑ สล๔๗

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางการเงิน พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของทางราชการ และจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการเงินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมต่อการตรวจสอบต่อไป

๑.๔ จัดทำเอกสารรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำรายงาน ต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน

๑.๕ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงจัดทำคำขอเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน

๑.๗ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน

๑.๙ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๐ ดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๑.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐใน ระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จคำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙

๒.๑ เตรียมความพร้อมดูแล เช็คสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้พร้อม ใช้งานตลอดเวลาจนนำรถออกปฏิบัติงาน

๒.๒ บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อน ออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน รวมทั้งบันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่มีการเดินทาง และจัดทำ ทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ราชการ พร้อมรายงานความเสียหายหรือความชำรุดบกพร่องของรถยนต์ ราชการเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจพบทุกครั้ง

๒.๓ ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะที่ปฏิบัติงาน

๒.๔ งานขับรถรับ - ส่ง หนังสือ เอกสาร ไปรษณีย์และพัสดุต่าง ๆ

๒.๕ ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ หากไม่มีการกิจในการขับรถยนต์ ให้ประจำที่สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๓

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป ตามกรอบภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๓ ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๔ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑.๕ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๑.๖ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๑.๗ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๙ กำกับ ดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดทำเอกสารทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของทางราชการ พร้อมทั้งสามารถแสดงฐานะทางการเงิน และนำไปเพื่อการวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักการและนโยบายทางบัญชี

๑.๑๐ กำกับ ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ บำเหน็จบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัด และบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๑.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน ดำเนินการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๑.๑๒ กำกับ ดูแล การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด) และบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑.๑๓ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๑๔ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๕ กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๑๖ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๗ กำกับ ดูแล การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๑.๑๘ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๔ รวมงาน

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

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

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๐ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาศักยภาพให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๒.๑๑ จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๒.๑๒ จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด)

๒.๑๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๒.๑๔ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๕ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๒.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จจำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๕

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากันกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนด สำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

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

๓.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๓.๑๑ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๓.๑๒ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๑๓ ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดทำเอกสารทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของทางราชการ พร้อมทั้งสามารถแสดงฐานะทางการเงิน และนำไปเพื่อการวิเคราะห์การเงินของสำนักงานคลังจังหวัดได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักการและนโยบายทางบัญชี

๒.๑๔ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๓.๑๕ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e – GP การออกหนังสือบ่งชี้ราคาประกัน ตามแนวทาง one stop service

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๖

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

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

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๗ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๘ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงจัดทำคำขอเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญแก่ส่วนราชการภายในจังหวัด

๔.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๑ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๒ ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดทำเอกสารทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีการ ปฏิบัติงานของทางราชการ พร้อมทั้งสามารถแสดงฐานะทางการเงิน และนำไปเพื่อการวิเคราะห์งบการเงินของ สำนักงานคลังจังหวัดได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักการและนโยบายทางบัญชี

๔.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จคำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๕. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๗ จ.ป.ค.๓

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงของราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๕.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๕.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๕.๑๑ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๑๒ จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๕.๑๓ จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด)

๕.๑๔ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๕.๑๕ จัดทำภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านทาง Line facebook และสื่ออื่น ๆ

๕.๑๖ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๑๗ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จจำประกัน ตามแนวทาง one stop service

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๘

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ จังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๑.๓ ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณาก่อนการลง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๔ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๑.๕ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๑.๖ กำกับ ดูแล ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และพร้อมยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำหนดดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑.๗ ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๘ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑.๙ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๑๐ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๑๑ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จ ตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๒ กำกับดูแล ควบคุม และติดตามเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑๓ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๔ กำกับ ดูแล การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๑.๑๕ กำกับ ดูแล การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด) และบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑.๑๖ กำกับ ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ บำเหน็จบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัด และบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๑.๑๗ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๘

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาก่อนการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและ

ส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๙ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๐ ดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๒.๑๑ จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด)

๒.๑๒ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๓ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๒.๑๔ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จจำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๓. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๙๐

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๙ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๑๐ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๑๑ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๓.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e – GP การออกหนังสือบำเหน็จจำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๙๑

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๑๐ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๔.๑๒ จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด)

๔.๑๓ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๔.๑๔ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จจำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๗๙ (นางสาวชिरาภรณ์ พุ่มจำปา)

๕.๑ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๕.๒ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๕.๓ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕.๔ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐ เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๕.๕ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕.๖ ช่วยปฏิบัติงาน สารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานหนังสือราชการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน

๕.๗ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยงาน และการประสานงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๕.๙ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ถ่ายภาพและรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรม/งานต่าง ๆ เพื่อจัดทำผลการปฏิบัติงาน

๕.๑๑ จัดทำเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน

๕.๑๒ จัดทำภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านทาง Line facebook และสื่ออื่น ๆ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑๔ ดูแลการจัดเก็บเอกสารในห้องพัสดุที่สำนักงาน โรงเก็บพัสดุศาลากลางจังหวัด และบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัด เข้ารับการฝึกอบรมเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จจำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๖. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๔๑ (นางพเยาว์ ศรีงาม)

๖.๑ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๖.๒ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของ หน่วยงานภาครัฐ

๖.๓ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องใน ระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๖.๔ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐ เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖.๕ ศึกษาและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินโครงการราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใ้ จ่ายเงินโครงการราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๖.๖ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด เกี่ยวกับการพัสดุ (จัดซื้อ/ จัดจ้าง) และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖.๗ วิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปี

๖.๘ ดำเนินการเรียกรายงานต่าง ๆ จากระบบ GFMIS ให้กับส่วนราชการในจังหวัด

๖.๙ ช่วยปฏิบัติงาน สารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานหนังสือราชการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑๐ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัด

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้า ภาครัฐในระบบ e – GP การออกหนังสือบำเหน็จคำประกัน ตามแนวทาง one stop service

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๙๒

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ของกลุ่มงานบริหารการคลัง และเศรษฐกิจ ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธี ปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ จังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

๑.๒ ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ กำกับดูแล การจัดทำ ฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประเมินการเศรษฐกิจจังหวัด ตรวจนิ ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางการเงินการคลังของจังหวัด

ในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๓ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทศรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๕ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑.๖ ควบคุมดูแล เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๙ ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๑ กำกับ ดูแล การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๑.๑๒ กำกับ ดูแล การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด) และบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑.๑๓ กำกับ ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ บำเหน็จบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัด และบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๑.๑๔ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๙๓

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ การคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด วรรณภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒.๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๙ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๐ ดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (ตัวชี้วัดกรมและจังหวัด)

๒.๑๑ จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด)

๒.๑๒ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๒.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จจำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๓. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๙๔

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ การคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดรรชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓.๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๙ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๓.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จคำประกัน ตามแนวทาง one stop service

๔. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๙๕

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ พร้อมทั้งเป็นวิทยากรบรรยาย ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดรรชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สังเกต ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๔.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๔.๑๑ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบ่าเห็นจ้ค่าประกัน ตามแนวทาง one stop service

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๒

๕.๑ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด เกี่ยวกับการพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕.๕ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๕.๖ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนาจการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน

๕.๘ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๙ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบ่าเห็นจ้ค่าประกัน ตามแนวทาง one stop service

๖. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๔๓ (นางสาวอรรณณ กัลพงษ์)

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๖.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๖.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (ด้านภาวะเศรษฐกิจ) เป็นรายเดือน รวมถึงการวิเคราะห์เศรษฐกิจการคลังจังหวัดโดยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส ตลอดจนจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจเข้าที่ประชุมประจำเดือนและที่ประชุมอื่น ๆ

๖.๔ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖.๕ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๖.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๖.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖.๙ ประชาสัมพันธ์ จัดทำแผ่นพับ และสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ และอื่น ๆ ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๖.๑๐ ช่วยดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจ

๖.๑๑ ถ่ายภาพและรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรม/งานต่าง ๆ เพื่อจัดทำผลงานปฏิบัติงาน

๖.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e - GP การออกหนังสือบำเหน็จบำนาญประจำปี ตามแนวทาง one stop service

งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม รายละเอียดตามภาคผนวก ข

มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ส่วนราชการให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นรายหน่วยงาน

ลักษณะงาน	การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑. ผู้ควบคุมดูแลการใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMIS Smart Card) บัตรกลุ่มอนุมัติเบิกจ่าย (PRO-GR ๐๑) P๑ และบัตรกลุ่มข้อมูลหลักผู้ขาย (PRO-GR ๐๒) P๒	ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาบัตรลงนามกำกับการใช้บัตรในทะเบียนคุมทุกสิ้นวัน	๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ ๑.๔ นางจินตนา ช่อชู	ให้ผู้มีรายชื่อลำดับแรกเป็นผู้ดำเนินการและเก็บรักษาบัตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้มีรายชื่อลำดับถัดไปเป็นผู้ดำเนินการแทน โดยให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ รวมทั้งลงทะเบียนคุมการใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) ให้ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุมการใช้บัตรกำหนดสิทธิดังกล่าวของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยเคร่งครัด และเมื่อสิ้นวันให้เก็บรักษาบัตรดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัย
๒. บัตรกลุ่มอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (PTO-GR๐๑) P๑ นางสาวนงนุช กิติรัตน์ คลังจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นผู้ที่มีชื่อบนบัตรและถือสิทธิในบัตร GFMIS Smart Card	๑. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ปลดบล็อก จาก B ไป ว่าง) ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. ยกเลิกเอกสาร ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ นางจินตนา ช่อชู ๒.๒ นางสาววรรณภา สุริยา ๒.๓ นางเพียว ศรีงาม ๒.๔ นางสาวชิราภรณ์ พุ่มจำปา	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ โดยให้หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่คราวละ ๑ เดือน

ลักษณะงาน	การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๓. บัตรกลุ่มข้อมูลหลักผู้ขายและประมวลบัญชี (PTO-GRo๒) P๒ นางสาวกิงกาญจน์ เอี่ยมวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ที่มีชื่อบนบัตรและถือสิทธิในบัตร GFMS Smart Card	ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และกำหนดดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	๓.๑ นางสาววรรณภา สุริยา ๓.๒ นางพเยาว์ ศรีงาม ๓.๓ นางสาวชราภรณ์ พุ่มจำปา	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ โดยให้หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่คราวละ ๑ เดือน
	ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำหนดดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	๓.๔ นางจินตนา ช่อชู	
๔. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด (เช่น เร่งรัดการใช้จ่าย/ EDC/KTБ Corporate/Bank return ฯลฯ)	- ติดตาม กำกับดูแล ส่วนราชการให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด - การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ๔.๒ นางจินตนา ช่อชู ๔.๓ นางสาววรรณภา สุริยา ๔.๔ นางพเยาว์ ศรีงาม ๔.๕ นางสาวชราภรณ์ พุ่มจำปา	ให้ทำหน้าที่กำกับดูแลส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดตามภาคผนวก ข.
๕. การจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด	กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ ให้สามารถจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ	๕.๑ นางจินตนา ช่อชู ๕.๒ นางสาววรรณภา สุริยา ๕.๓ นางสาวชราภรณ์ พุ่มจำปา	

ลักษณะงาน	การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๖. การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS (รายงานรายเดือน/รายไตรมาส)	จัดทำหนังสือ/บันทึก รายงานทุกวันที ๕ และ ๒๐ ของเดือน ตามที่สำนักงาน คลังเขต ๗/ กรมบัญชีกลางกำหนด	๖.๑ นางสาวชिरาภรณ์ พุ่มจำปา	
๗. การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS (รายงานประจำปี)	จัดทำหนังสือ/บันทึก รายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณพ.ศ...ส่งให้ สำนักงานคลังเขต ๗ ตามรูปแบบและ ระยะเวลาที่กำหนด	๗.๑ นางเพียว ศรีงาม	
๘. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำสัปดาห์/ประจำเดือน / รายงานการประชุมประจำเดือน หรือ ตาม รอบระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำสัปดาห์/ ประจำเดือน เป็นอินโฟกราฟฟิก หรือรูปแบบอื่นแล้วแต่กรณี	๘.๑ นางสาวชिरาภรณ์ พุ่มจำปา ๘.๒ นางสาวณัฐกาญจน์ ห้วยหงษ์ทอง	
๙. การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของ ทางราชการ (เช่น ตั้งวงเงินในระบบ Dims/GFMS ฯลฯ)	ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	๙.๑ นางจินตนา ช่อชู ๙.๒ นางสาวพัฒนชนัน พลายวงษ์ ๙.๓ นางเพียว ศรีงาม	

หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบัตรกลุ่มอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (PTO-GR๐๑) P๑ และบัตรกลุ่มข้อมูลหลักผู้ขายและประมวลบัญชี (PTO-GR๐๒) P๒ ของแต่ละวันจะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ คนเดียวกัน โดยรับผิดชอบควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกการใช้บัตรใน ทะเบียนคุมการใช้บัตร GFMS Smart Card ทุกครั้งที่มีการใช้บัตร GFMS Smart Card ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามสิทธิของการใช้งานโดยเคร่งครัด

การติดตาม กำกับดูแล ส่วนราชการให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

ที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย
1	โครงการชลประทานสุพรรณบุรี	0700300117
2	สนง.ก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๒	0700300637
3	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๑	0800600103
4	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ ๒ (อุทอง)	0800600104
5	แขวงทางหลวงชนบทสุพรรณบุรี	0800700018
6	สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑๘	0800700105
7	งบกรมจังหวัด	7004400000
8	สำนักงานจังหวัด	1500200077
9	ที่ทำการปกครองจังหวัด	1500300070
10	สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด	1500800073
11	สพม.เขต ๙	2000400723
12	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	2100200199
13	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	756PP00000
14	สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	756PQ00000
15	สำนักงานเทศบาลเมืองสองพี่น้อง	756S300000

การติดตาม กำกับดูแล ส่วนราชการให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ นางจินตนา ช่อชู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย
1	สำนักงานทางหลวงที่ ๑๒	0800600102
2	สำนักงานพลังงานจังหวัด	1200200046
3	สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	1300200081
4	สำนักงานสาขาจังหวัดเขต ๐-๑ สุพรรณบุรี	1300400009
5	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	1500400079
6	สำนักงานที่ดินจังหวัด	1500500092
7	สำนักงานแรงงานจังหวัด	1700200103
8	สำนักงานจัดหางานจังหวัด	1700300081
9	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี	1700400022
10	สนง.สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	1700500089
11	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด	1800200064
12	ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๕	2000400020
13	โรงเรียนสุพรรณบุรีปัญญานุกูล	2000400101
14	สพป.สุพรรณบุรีเขต ๑	2000400379
15	สพป.สุพรรณบุรีเขต ๒	2000400381
16	สพป.สุพรรณบุรีเขต ๓	2000400383
17	โรงเรียนอุ้มทอง	2000400690
18	โรงเรียนสามชุกรัตนโกคาราม	2000400691
19	วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี	2000600311
20	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	2000600312
21	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	2000600313
22	วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส	2000600314
23	วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง	2000600315
24	วิทยาลัยการอาชีพอุ้มทอง	2000600316
25	โรงพยาบาลเจ้าพระยายมราช	2100200200
26	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๗	2100200201
27	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุพรรณบุรี	2101700031
28	วิทยาลัยสาธารณสุขสิรินธร สุพรรณบุรี	2101700032

การติดตาม กำกับดูแล ส่วนราชการให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณภา สุริยา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย
1	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด	0500200063
2	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี	0500600011
3	โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี	0500600018
4	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงฯ	0600200069
5	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสุพรรณบุรี	0600500112
6	สถาบันวิทยาศาสตร์ข้าวแห่งชาติ	0701800034
7	สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาสุพรรณบุรี	0800300029
8	สนง.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	0900200083
9	สนง.ทรัพยากรน้ำบาดาลเขต ๒ สุพรรณบุรี	0900700017
10	สำนักงานสถิติจังหวัด	1100500065
11	ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	1500600014
12	สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	1500600081
13	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	1500700075
14	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด	1600300089
15	สำนักงานบังคับคดีจังหวัด	1600500187
16	สถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัด	1600600340
17	เรือนจำจังหวัด	1600700123
18	สำนักงานศิลปากรที่ ๒	1800400013
19	วิทยาลัยนาฏศิลป์สุพรรณบุรี	1800800009
20	วิทยาลัยช่างศิลป์สุพรรณบุรี	1800800010
21	สำนักงาน กศน.จังหวัดสุพรรณบุรี	2000200231
22	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี	2000201165
23	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	2200200069
24	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ๘	2200400018
25	ม.เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เขตสุพรรณบุรี	2306100002
26	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด	2500300063
27	ตำรวจภูธรจังหวัด	2500700812

การติดตาม กำกับดูแล ส่วนราชการให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ นางสาววชิราภรณ์ พุ่มจำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง

ที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย
1	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัด	0100200135
2	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	0100200200
3	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	0300300076
4	สำนักงานคลังจังหวัด	0300400030
5	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	0300600235
6	สำนักงานสรรพากรพื้นที่	0300700075
7	นิคมสร้างตนเองกระเสียว	0600300106
8	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	0700200074
9	สำนักงานตรวจบัญชีและสหกรณ์จังหวัด	0700400018
10	หน่วยป้องกันและปราบปรามเขื่อนกระเสียว	0700500027
11	ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดจังหวัด	0700500124
12	สำนักงานประมงจังหวัด	0700500192
13	สำนักงานขนส่งจังหวัด	0800400023
14	สำนักงานประกันสังคมจังหวัด	1700600089
15	สำนักงานอัยการจังหวัด	2900600181
16	สำนักงานอัยการคดีศาลแขวงสุพรรณบุรี	2900600182
17	สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัว	2900600183

การติดตาม กำกับดูแล ส่วนราชการให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ นางพเยาว์ ศรีงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง

ที่	ส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย
1	กอ รมน.	0101900065
2	สำนักงานสถิติจังหวัดสุพรรณบุรี	0200400163
3	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์สุพรรณบุรี	0700600045
4	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด	0700600224
5	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สุพรรณบุรี	0700600288
6	สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัด	0700800025
7	ศูนย์วิจัยพืชไร่สุพรรณบุรี	0700900125
8	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช	0701100051
9	ศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ ๙ สุพรรณบุรี	0701100052
10	สำนักงานเกษตรจังหวัด	0701100167
11	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด	0701200090
12	สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด	0701300063
13	สถานีอุตุนิยมวิทยาจังหวัด	1100400011
14	สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัด	2800200159
15	สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัว	2800200160
16	สำนักงานประจำศาลแขวงสุพรรณบุรี	2800200161
17	สำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี	2800300013