



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ที่ ๘ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ที่ ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ และการจัดตำแหน่งของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ (ภาคผนวก ก.) ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสตูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของกรมบัญชีกลางและของจังหวัด จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูลที่ ๓/๒๕๖๑ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นายพงษ์พันธ์ ยังพลจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๒ นายอัฒลเลาะ พลาอาต ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ภาคผนวก ข.

๒. กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ นางภาวิตา บริเพ็ชร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๒.๒ นางอุษา ดำแสงสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

๒.๓ นายธนเสกฐ์ รองสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒.๔ นางสาวนภาพร สุคันธกาญจน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒.๕ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ภาคผนวก ค.

๓. กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวเพ็ญภักษ์ ลิตร์รักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๓.๒ นางอัจฉรีย์ ผลวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ

๓.๓ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓.๔ นางสาวเสาวภา หนูช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

๓.๕ นางสาววัลภา รักสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ภาคผนวก ง.

/๔. กลุ่มงาน....

๔. กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ ประกอบด้วย

- ๔.๑ นางประกายมาศ นิลละอ อ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังอาวุโส
- ๔.๒ นางสมจิตต์ นุกูลกิจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๔.๓ นางสาววรรณ บุญศิริพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ
- ๔.๔ นายโมหำหมัดกาลิฟาน บินอาชี ตำแหน่งนักวิชาการคลัง
- ๔.๕ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตาม ภาคนวกร จ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางประทุม อุ่เจริญ)
คลังจังหวัดสตูล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. มอบหมายให้ นายพงษ์พันธ์ ยังพลชั้น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป และมีหน้าที่รับผิดชอบหลักตามโครงสร้างภารกิจหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่คำสั่งจังหวัดมอบหมายโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- ๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- ๔) บริหารงานบุคคลและปฏิบัติงานในฐานะนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐและนายทะเบียนผู้รับบำนาญในระบบ e - Pension
- ๕) จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- ๗) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๘) ประสานงานและให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๙) ปฏิบัติงานด้านการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๑๑) จัดทำรายงานธนบัตรตัวอย่างส่งกรมและส่งเขต
- ๑๒) การรับจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล
- ๑๓) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอับลเลาะ พลาอาด ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ตามระเบียบการใช้รถของทางราชการฯ เสนอคลังจังหวัดผ่านหัวหน้าฝ่ายเป็นประจำทุกเดือน
- ๔) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์และทะเบียนรถยนต์ประจำปี ตามระเบียบของทางราชการฯ
- ๕) บันทึกการซ่อมแซมรถยนต์พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบทุกครั้ง
- ๖) กรณีที่เกิดความเสียหายกับรถยนต์ให้รายงานคลังจังหวัดทราบทันที
- ๗) รับ ส่ง และจัดเก็บหนังสือ นำส่งที่ทำการไปรษณีย์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) บันทึกข้อมูลและรายงานมาตรการประหยัดพลังงานผ่านเว็บไซต์ E-report
- ๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑. มอบหมายให้ นางภาวิตา บริเพ็ชร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง โดยมีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงานตามโครงสร้างภารกิจหน้าที่กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง งานฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) กำกับ ดูแล การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การควบคุมรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕) กำกับ ดูแล การดำเนินเกี่ยวกับโครงการโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของหน่วยงานในภาครัฐในพื้นที่

๖) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗) กำกับ ดูแล การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘) กำกับ ดูแล การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอุษา ดำแสงสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน

๔) งานควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน และบริหารความเสี่ยง

๕) ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และรวบรวมรายงานส่งกรมบัญชีกลาง

๖) จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและ PMQA ของจังหวัด

๗) จัดประชุมสำนักงานคลังจังหวัด

๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๔) ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและรวบรวมรายงานส่งกรมบัญชีกลาง

๕) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT)

๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนภาพร สุคันธกาญจน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจของหน่วยงาน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT)

๖) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ

๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศิริขวัญ สุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจของ หน่วยงาน

๓) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากร ภายนอก

๕) จัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงงานตามรายงานผลสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

๖) งานควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน และบริหารความเสี่ยง

๗) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘) เก็บ รวบรวม รายงานตัวชี้วัดของคลังจังหวัดและของสำนักงานคลังจังหวัด

๙) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ

๑๐) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑. มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญภักษ์ ลิตรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง โดยมีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารภารกิจหน้าที่ตามโครงสร้างภารกิจหน้าที่กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และงานอื่น ๆ ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๔) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน และการคลัง

๕) กำกับ ดูแล การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๖) กำกับ ดูแล การจัดทำโครงการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง และการบัญชีภาครัฐ

๗) กำกับ ดูแล การจัดประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ให้แก่ส่วนราชการ

๑๐) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และเร่งรัด การนำส่งข้อมูล การกระทบบยอดรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS

๑๑) กำกับ ดูแล การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๒) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกการควบคุมเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในระบบ GFMS ของจังหวัด

๑๓) กำกับ ดูแล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด

๑๔) กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๕) กำกับ ดูแล การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด โดยจัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๖) กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีของส่วนราชการในจังหวัด

๑๗) กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัด ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย

๑๘) กำกับ ดูแล การจัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๙) กำกับ ดูแล การประเมินความเสี่ยงในระบบ GFMS ของสำนักงานคลังจังหวัด

๒๐) กำกับ ดูแล การจัดทำระบบควบคุมภายในกลุ่มงานฯ

๒๑) กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับระบบ GFMS

๒๒) กำกับ ดูแล การจัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ

๒๓) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุก ๆ ด้านที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอัจฉรีย์ ผลวัฒนะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง จำนวน ๖ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงกลาโหม จำนวน ๒ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๖ หน่วยเบิกจ่าย และกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๑ หน่วยเบิกจ่าย

๒) สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง

๔) จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๕) จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง และการบัญชีภาครัฐ

๖) จัดประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ตรวจสอบ การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายให้แก่ส่วนราชการในความรับผิดชอบ

๙) ตรวจสอบ และเร่งรัด การนำส่งข้อมูล การกระหายยอดรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS ของส่วนราชการในความรับผิดชอบ

๑๐) กระหายยอดการนำส่งเงินในระบบ GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการในจังหวัด

๑๑) ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๓) ตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกการควบคุมเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในระบบ GFMS ของจังหวัด

๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด

๑๕) ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด โดยจัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๖) จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๗) ประเมินความเสี่ยงในระบบ GFMS ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๘) จัดทำระบบควบคุมภายในกลุ่มงานฯ

๑๙) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ

๒๐) จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๗ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงคมนาคม จำนวน ๔ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงพาณิชย์ จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงพลังงาน จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๒ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงยุติธรรม จำนวน ๔ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑ แห่ง

๒) จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง การบัญชีภาครัฐ

๓) จัดประชุมชี้แจงและการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๕) ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ของส่วนราชการตามข้อ ๑

๖) ตรวจสอบการอนุมัติและยืนยันการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของส่วนราชการตามข้อ ๑

๗) ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๘) ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกการควบคุมเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในระบบ GFMS ของจังหวัด

๙) กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการ ในจังหวัด

๑๐) ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ดำเนินการตรวจสอบ/เปิดบัญชีเงินฝากคลัง รวมทั้งปรับปรุงรายการเงินฝากคลัง

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด

๑๓) จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลาง และ สำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๔) ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑

๑๕) จัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑

๑๖) จัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีของส่วนราชการในจังหวัด

๑๗) ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ

๑๘) ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายงานการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๙) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประชุม

๒๐) อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS

๒๑) สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

- ๒๒) จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ
- ๒๓) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ
- ๒๔) จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ
- ๒๕) รายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานฯ กรณีตรวจราชการ/สิ้นปี
- ๒๖) สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัณฑิตกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอัจฉรีย์ พลวัฒน์ และนางสาวเสาวภา หนูช่วย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเสาวภา หนูช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำนวน ๑๕ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงแรงงาน จำนวน ๕ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงวัฒนธรรม จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย
- ๒) จัดประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ
- ๔) ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑
- ๕) ตรวจสอบ อนุมัติและยืนยันการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS ของส่วนราชการ ตามข้อ ๑
- ๖) กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการ ในจังหวัด และจัดทำสถิติการนำส่งข้อมูลของส่วนราชการ และการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ
- ๗) ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ
- ๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด
- ๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ๑๐) ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑
- ๑๑) จัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑
- ๑๒) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประชุม
- ๑๓) ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ ตามข้อ ๑
- ๑๔) ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS
- ๑๖) สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม

- ๑๗) จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ
- ๑๘) จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ
- ๑๙) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานฯ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทาง Website Internet Intranet Facebook และ Application Line
- ๒๐) สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัณฑิตกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางอัจฉรีย์ ผลวัฒนะ และนางสาววรรณิษา หิ้นประดับ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววัลภา รักสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่าย ทั้งกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงเจ้าหน้าที่
- ๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลัง และจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชี
- ๓) รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- ๔) ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย
- ๖) พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย
- ๗) ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลการควบคุมการตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย
- ๘) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทียอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย
- ๙) ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของส่วนราชการ
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) สนับสนุนการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๒) ปฏิบัติงานแทนนายพงพันธ์ ยังพลจันทร์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑. มอบหมายให้ นางประกายมาศ นิลละออ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ โดยมีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารงานภารกิจหน้าที่ตามโครงสร้างภารกิจหน้าที่กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ และงานอื่น ๆ ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) กำกับ ดูแล การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓) กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การควบคุมรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕) กำกับ ดูแล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖) กำกับ ดูแล การให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. นางสมจิตต์ นุกุลกิจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๓) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๔) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๕) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

- ๖) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
- ๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๓. นางสาววรรณ บุญศิริพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาคลังปฏิบัติการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการ คลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการ คลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๕) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๔. นายโหมอำมหัดกาลิพาน บินอาชิ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการ คลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการ คลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๕) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๗) ควบคุมระบบเครื่องเสียงและระบบ Video Conference
- ๘) ประสานสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ (บอร์ดที่ ๑) และช่องทางอื่น ๆ

๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗) ช่วยเหลืองานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล

๘) ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมวายุภักษ์

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ (บอร์ดที่ ๒) และช่องทางอื่น ๆ

๑๐) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานคลังจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิธี และงานธุรการทั่วไป
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จ้างเหมา ค่าเช่า และรายจ่ายในการเงิน
3. ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
4. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำ รายงานต้นทุนผลิตภัณฑ์
5. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึง ติดตามและรายงานผล
6. การดำเนินงาน
7. จัดทำที่ขอรับเงินจังหวัด ป้ายเงิน
8. เป็นนายของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
9. ประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือ ข้าราชการ และกิจกรมต่าง ๆ
10. ประสานงาน และให้บริการ เติบโตการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
4. ควบคุม ตรวจสอบ รายงานเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ ล้างยอดลูกหนี้เงินคงค้างราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประกอบการในท้องถิ่น
5. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Transparency-Cost) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจำแนก ส่วนเกินในพื้นที่พิเศษ
7. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพด้านการเงิน การคลังภาครัฐ
8. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านภาษี การคลังภาครัฐ
9. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/ กรม/จังหวัด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติทางระบบ GFMIS
3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
4. ตรวจสอบ อนุมัติรายการรายได้อื่น และกระบวนการ ที่มีตัวชี้วัดในระบบ GFMIS
5. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. ควบคุม ตรวจสอบ รายงานเบิกจ่าย ตลอดจน ใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินคงค้างราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการในท้องถิ่น
7. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการคลังภาครัฐ
8. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
2. ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจจังหวัด และการส่งเสริมเศรษฐกิจจังหวัด
3. วิเคราะห์ สนับสนุน และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา ในจังหวัด
4. ควบคุม ตรวจสอบ รายงานเบิกจ่าย ตลอดจน ใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงิน คงค้างราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการในท้องถิ่น
5. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการคลังภาครัฐ
6. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหาร การคลังประจำจังหวัด (คปจ.)
7. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย