



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ที่ ๑๓ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ที่ ๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ และการจัดตำแหน่งของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ (ภาคผนวก ก.) ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีคำสั่งแต่งตั้งและโยกย้ายบุคลากร และมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสตูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผลตามภารกิจของกรมบัญชีกลางและของจังหวัด จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ที่ ๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ดังนี้

๑. อัตรากำลัง

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวกนกวรรณ ชุตละออง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน *ไพฑูริย์*

๑.๒ นายอับดุลเลาะ พลาอาด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ *๐.๒ ๐๓*

๒. กลุ่มงานวิชาการ

๒.๑ นางสาวเพ็ญภักษ์ ลิตรักษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๒.๒ นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ *พ*

๒.๓ นางอุษา ดำแสงสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๒.๔ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ *๐๓*

๒.๕ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ *๐๓*

๓. กลุ่มงานระบบการคลัง

๓.๑ นางสาวภิรมย์พร Yeada

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ *ภิรมย์พร*

๓.๒ นางอัจฉรีย์ ผลวัฒน์

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๓.๓ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ *หิ้นประดับ*

๓.๔ นางสาวเสาวภา หนูช่วย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ *๐๓*

๓.๕ นางสาววัลภา รักสกุล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน *วัลภา*

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน *๐๓*

๔. กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจการคลัง

๔.๑ -ว่าง-

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส

๔.๒ นางสมจิตต์ นกุลกิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ *๐๓*

๔.๓ นางสาวดารีน ทิมปอง

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ *๐๓*

/๔.๔ นางสาว....

๔.๔ นางสาวศศิประภา กัมแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

ศศิประภา

๔.๕ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

จุฑามาศ

๒. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ภาคผนวก ก

๒.๒ กลุ่มงานวิชาการ

ภาคผนวก ข

๒.๓ กลุ่มงานระบบการคลัง

ภาคผนวก ค

๒.๔ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจการคลัง

ภาคผนวก ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวกิริติญา ทิมเมือง)

คลังจังหวัดสตูล

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ที่ ๑๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ภาคผนวก ก

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวกนกวรรณ ชุตระอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล
- ๓) จัดทำต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔) จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- ๖) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) ประสานงานและให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๘) ปฏิบัติงานด้านการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน รวมถึงบันทึกข้อมูลและรายงานมาตรการประหยัดพลังงานผ่านเว็บไซต์ E-report
- ๙) ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ๑๐) บันทึกบัญชีวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๑) จัดทำรายงานธรรมาภิบาลอย่างสังเคราะหและสังเคราะ
- ๑๒) จัดทำฐานข้อมูลฝึกอบรมของหน่วยงาน
- ๑๓) จัดประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๔) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นายอัปดุลเลาะ พลาอาด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑.๒
ปฏิบัติหน้าที่ในบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ตามระเบียบการใช้รถของทางราชการฯ เสนอคลังจังหวัดผ่านหัวหน้าฝ่ายเป็นประจำทุกเดือน
- ๔) ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และทะเบียนรถยนต์ประจำปี ตามระเบียบของทางราชการฯ
- ๕) บันทึกการซ่อมแซมรถยนต์พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบทุกครั้ง
- ๖) กรณีที่เกิดความเสียหายกับรถยนต์ให้รายงานคลังจังหวัดทราบทันที
- ๗) รับ ส่ง และจัดเก็บหนังสือ นำส่งที่ทำการไปรษณีย์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ข

๒.๒ กลุ่มงานวิชาการ

๒.๒.๑ นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลิตรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) ของกลุ่มงานวิชาการ
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๓) กำกับดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการบันทึกข้อมูลการรับการจ่ายรายไตรมาส
- ๔) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๕) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง และด้านบุคลากร
- ๘) กำกับดูแลการดำเนินการด้านการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด
- ๙) กำกับดูแลการจัดแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๐) จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๑) กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๒) กำกับดูแลการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ
- ๑๓) กำกับดูแลการจัดทำต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๔) กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
- ๑๕) กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๖) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) บันทึกข้อมูลการรับการจ่ายรายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปีในระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสตูล
- ๓) ปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน

๔) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง และด้านบุคลากร

๗) ดำเนินการด้านการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด

๘) จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙) ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลและปฏิบัติงานในฐานะนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๑๐) จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการประจำปีของส่วนราชการในจังหวัด

๑๑) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานวิชาการ

๑๒) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ และนางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางอุษา คำแสงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๓) จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานและสำนักงานคลังจังหวัด

๔) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

๘) ดำเนินการด้านการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด

๙) จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๐) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานวิชาการ

๑๑) การรับจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล

๑๒) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนนายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) ปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน
- ๓) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการด้านการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด
- ๖) จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง และด้านบุคลากร
- ๙) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๐) จัดทำรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกิจของหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงงานตามรายงานผลสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างกรณีที่มีช่างก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายงานการพัสดุ และสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการประมาณการความต้องการใช้ ควบคุม เบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานการพัสดุ สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ และจัดเก็บพัสดุและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- ๑๓) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนนายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) บันทึกข้อมูลการรับการจ่ายรายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปีในระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดสตูล

๓) ปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน

๔) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี อุทกภัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๗) ดำเนินการด้านการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด

๘) จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานวิชาการ

๑๐) การรับจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล

๑๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางอุษา ดำแสงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และนางสาว ศิริขวัญ สุวรรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ค

๒.๓ กลุ่มงานระบบการคลัง

๒.๓.๑ นางสาวภิรมย์พร เขาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๓) สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน และการคลัง
- ๕) กำกับ ดูแล การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานระบบการคลัง
- ๖) กำกับ ดูแล การจัดทำโครงการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง และการบัญชีภาครัฐ
- ๗) กำกับ ดูแล การจัดประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ให้แก่ส่วนราชการ
- ๑๐) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และเร่งรัด การนำส่งข้อมูล การกระทบยอดรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS
- ๑๑) กำกับ ดูแล การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ
- ๑๒) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกการควบคุมเงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในระบบ GFMS ของจังหวัด
- ๑๓) กำกับ ดูแล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด
- ๑๔) กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ๑๕) กำกับ ดูแล การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ภายในจังหวัด โดยจัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๖) กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีของส่วนราชการในจังหวัด
- ๑๗) กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัด ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ นางอัจฉรีย์ ผลวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัณฑิตกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง

๔) จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๕) จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง และการบัญชีภาครัฐ

๖) จัดประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ตรวจสอบ อนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ตรวจสอบ และเร่งรัด การนำส่งข้อมูล การกระทอยอดรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS ของส่วนราชการในจังหวัด

๑๐) กระทอยอดการนำส่งเงินในระบบ GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการในจังหวัด

๑๑) ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงกลาโหม จำนวน ๒ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง จำนวน ๖ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๒ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๐ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงอุดมศึกษา จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย และหน่วยงานอิสระ จำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย

๑๒) ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๑

๑๓) ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๔) ตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกการควบคุมเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในระบบ GFMS ของจังหวัด

๑๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด

๑๖) ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัดของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๑

๑๗) จัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๑

๑๘) จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับกลุ่มงานฯ

๑๙) ประเมินความเสี่ยงในระบบ GFMS ของสำนักงานคลังจังหวัด

๒๐) จัดทำระบบควบคุมภายในกลุ่มงานฯ

๒๑) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ

๒๒) จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ

๒๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง การบัญชีภาครัฐ

๓) จัดประชุมชี้แจงและการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพภาครัฐของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ

๕) ตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ตรวจสอบ อนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๘) ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกการควบคุมเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในระบบ GFMS ของจังหวัด

๙) กระหนดยอดการนำส่งเงินในระบบ GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการในจังหวัด

๑๐) ดำเนินการตรวจสอบ/เปิดบัญชีเงินฝากคลัง รวมทั้งปรับปรุงรายการเงินฝากคลัง

๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด

๑๒) จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลาง และ สำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๑๓) ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๗ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงคมนาคม จำนวน ๔ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงพาณิชย์ จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงพลังงาน จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๒ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงยุติธรรม จำนวน ๔ หน่วยเบิกจ่าย องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ แห่ง และเทศบาลเมือง จำนวน ๑ แห่ง

๑๔) จัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๓

๑๕) จัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีของส่วนราชการในจังหวัด

๑๖) ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายงานการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๓

๑๗) ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๓

๑๘) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มงานฯ พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประชุม

๑๙) อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS

๒๐) จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

- ๒๑) จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ
- ๒๒) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานฯ
- ๒๓) จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ
- ๒๔) รายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานฯ กรณีตรวจราชการ/สิ้นปี
- ๒๕) สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม บัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอัจฉรีย์ ผลวัฒน์ และนางสาวเสาวภา หนูช่วย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ นางสาวเสาวภา หนูช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒) จัดประชุมชี้แจง และการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ
- ๔) ตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) ตรวจสอบ อนุมัติในการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของส่วนราชการ
- ๖) กระทบยอดการนำส่งเงินในระบบ GFMS ติดตาม/หักล้างรายการ (Reverse) ของส่วนราชการในจังหวัด และจัดทำสถิติการนำส่งข้อมูลของส่วนราชการ และการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ
- ๗) ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ
- ๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด
- ๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ๑๐) ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำนวน ๑๕ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงแรงงาน จำนวน ๕ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงวัฒนธรรม จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย
- ๑๑) จัดทำฐานข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับข้อมูลแผนและผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๐
- ๑๒) จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประชุม
- ๑๓) ตรวจสอบรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายงานการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๐
- ๑๔) ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๐

- ๑๕) อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการในการเรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS
- ๑๖) จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ
- ๑๗) จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานฯ
- ๑๘) จัดทำหนังสือราชการ/บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานฯ
- ๑๙) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานฯ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทาง Website Internet Intranet, Facebook และ Application Line
- ๒๐) สนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒๑) ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนนางอัจฉริย์ ผลวัฒนะ และนางสาววรรณิษา หิ้นประดับ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ นางสาววัลภา รักสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ในระบบ GFMIS ทุกหมวดรายจ่าย ทั้งกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงเจ้าหน้าที่
- ๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลัง และจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชี
- ๓) รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- ๔) ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้แก่ส่วนราชการผู้เบิก
- ๖) พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ให้แก่ส่วนราชการผู้เบิก
- ๗) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหนยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ให้แก่ส่วนราชการผู้เบิก
- ๘) ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของส่วนราชการ
- ๙) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) สนับสนุนการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ๔

๒.๔ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๒.๔.๑ -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕) กำกับ ดูแล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖) กำกับ ดูแล การให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๔.๒ นางสมจิตต์ นุกุลกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๓) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๕) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๖) ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินส่วนลดสลาก

๗) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๒.๔.๓ นางสาวดารัณ หิมปอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
- ๔) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๕) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทางอื่น ๆ
- ๗) ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจบริการของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล
- ๘) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ นางสาวศศิประภา กัมแสง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
- ๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ (บอร์ดที่ ๑) และช่องทางอื่น ๆ
- ๕) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๖) ควบคุมระบบเครื่องเสียงและระบบ Video Conference
- ๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๘) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๓) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง จังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๔) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๕) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ (บอร์ดที่ ๒) และช่องทางอื่น ๆ

๗) ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจบริการของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

๘) ช่วยเหลืองานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล

๙) ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมวายุภักษ์

๑๐) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย