



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ที่ ๒๒๒ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ที่ ๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ และการจัดตำแหน่งของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภาคผนวก ก.) ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีคำสั่งแต่งตั้งและโยกย้ายบุคลากร และมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสตูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผลตามภารกิจของกรมบัญชีกลางและของจังหวัด จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ที่ ๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ดังนี้

๑. อัตราคำสั่ง

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ -ว่าง-

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑.๒ นายอัปดุลเลาะ พลาอาด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒

๒. กลุ่มงานวิชาการ

๒.๑ นางสาวเพ็ญภักษ์ ลีตรักษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๒.๒ นายธนเสกฐ์ ร่องสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒.๓ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒.๔ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๒.๕ นางสาวนันทพร บุญธรรม

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๓. กลุ่มงานระบบการคลัง

๓.๑ นางสาวภริมย์พร ยอดคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๓.๒ นางอัจฉรีย์ ผลวัฒน์ะ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๓.๓ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๓.๔ นางสาวเสาวภา หนูช่วย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

๓.๕ นางสาวกนกวรรณ ชุตตะทอง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๔.๑ นางมณฑาทิพย์ ไหมสุข

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส

๔.๒ นางสาวดาริน หิมปอง

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๔.๓ นางสาวนิสาชล เทพสุทธิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๔.๔ นางสาวศศิประภา กัมแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

๔.๕ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ภาคผนวก ก

๒.๒ กลุ่มงานวิชาการ

ภาคผนวก ข

๒.๓ กลุ่มงานระบบการคลัง

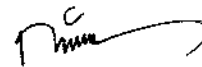
ภาคผนวก ค

๒.๔ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ภาคผนวก ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวกิริติญา ทิมเมือง)

คลังจังหวัดสตูล

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ที่ ๒๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ภาคผนวก ก

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๑.๑ -ว่าง-

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๑

ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ

ของทางราชการ

- ๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
- ๔) จัดทำเอกสารรายงานการเงิน และวิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงาน
- ๕) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- ๖) ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน

บริหารทั่วไป

- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
- ๘) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นายอับดุลเลาะ พลอาอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๒

ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน
- ๒) ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ตามระเบียบการใช้รถของทางราชการฯ เสนอคลังจังหวัด

ผ่านหัวหน้าฝ่ายเป็นประจำทุกเดือน

- ๔) ตรวจสอบสภาพรถยนต์และทะเบียนรถยนต์ประจำปี ตามระเบียบของทางราชการฯ
- ๕) บันทึกการซ่อมแซมรถยนต์พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบทุกครั้ง
- ๖) กรณีที่เกิดความเสียหายกับรถยนต์ให้รายงานคลังจังหวัดทราบทันที
- ๗) รับ ส่ง และจัดเก็บหนังสือ นำส่งที่ทำการไปรษณีย์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ข

๒.๒ กลุ่มงานวิชาการ

๒.๒.๑ นางสาวเพ็ญภักษ์ ลิตร์รักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๒ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้างานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจ ในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓) ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนด สำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ ของทางราชการ

๔) ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้ การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕) ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงบทลงรายไตรมาส

๖) ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐาน ในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๗) ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘) ควบคุมดูแล สั่งงาน ให้คำแนะนำ ติดตาม และแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรมและ พัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๙) ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง และด้านบุคลากร

๑๐) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๑๒) สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๓) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวนันทพร บุญธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๓ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและ ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหาร หรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓) ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการ ของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๔) จัดทำ ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ของสำนักงานคลังจังหวัด และหน่วยงานของรัฐในภาพรวมจังหวัด เพื่อให้ การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและ สร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๖) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๗) จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๙) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๔ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและ ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓) จัดทำ ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔) ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการ ของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕) ดำเนินโครงการการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจของหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงงานตามรายงานผลสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

๖) จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงิน เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาวสุนิสสา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๕ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและ ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหาร หรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔) ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รวมทั้งบันทึกข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส รายงานการเงินประจำปีในระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสตูล

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๗) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง และด้านบุคลากร

๘) จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นายธนเสกฐ์ รองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๖ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓) ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รวมทั้งบันทึกข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส รายงานการเงินประจำปีในระบบ CFS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสตูล

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง และด้านบุคลากร

๖) จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินค่าประกันการกู้เงิน เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและปฏิบัติงานในฐานะนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล รวมทั้งการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๑๐) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ค

๒.๓ กลุ่มงานระบบการคลัง

๒.๓.๑ นางสาวกิริมย์พร เยาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๗ ปฏิบัติและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง

๒) ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัด

๓) ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานภาครัฐ

๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ

๕) ตรวจสอบและยืนยันการขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๗) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๘) ควบคุม ดูแล การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๙) ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการตั้งวงเงิน/การเบิกจ่าย/การขอใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๒) ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๓) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ นางอัจฉรีย์ ผลวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๘ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด

๒) ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานภาครัฐ

๓) อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และ ยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ

๔) อนุมัติ/แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง

๕) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๖) ตรวจสอบรายงานการเงินและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดทั้งในระบบ New GFMS Thai และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๗) เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๘) บันทึกการตั้งวงเงิน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

๑๐) จัดทำข้อมูล เผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๙ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด

๒) ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานภาครัฐ

๓) อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ และ ยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ

๔) อนุมัติ/แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง

๕) จัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๖) ตรวจสอบรายงานการเงินและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดทั้งในระบบ New GFMS Thai และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี พร้อมทั้งจัดทำรายงานเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีส่งสำนักงานคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

๗) เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๘) บันทึกการตั้งวงเงิน/ลดยอดลูกหนี้ ตลอดจน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

๑๐) จัดทำข้อมูล เผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ นางสาวเสาวภา หนูช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๑๐ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด

๒) ตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินวิธีปฏิบัติในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า

๓) อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ

๔) อนุมัติ/แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง

๕) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๖) ตรวจสอบรายงานการเงินและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดทั้งในระบบ New GFMS Thai และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๗) เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๘) ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

๑๐) จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ นางสาวกนกวรรณ ชุตตะออง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๑๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai และปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสารรายการการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลัง และจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชี ตลอดจนจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน

๓) รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๔) ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด

๕) เฝ้าระวังติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖) อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ

๗) อนุมัติ/แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง

๘) จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

๑๐) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ง

๒.๔ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๒.๔.๑ นางมณฑาทิพย์ ไหมสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๑๒ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้างานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒) ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๓) ควบคุม ดูแล การจัดทำแผน/ผลและรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดส่งเขต ประจำเดือน

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕) กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๖) ควบคุม ดูแล การควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๗) ควบคุม และตรวจสอบงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๘) ควบคุม ดูแล ขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของกรม จังหวัด และหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงพระราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑๐) ควบคุม ดูแล การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๑) ควบคุม ดูแล การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑๒) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาวดารีน ทิมปอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๑๓ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัด ในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒) ร่วมวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓) ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕) ปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๖) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทางอื่น ๆ

๘) จัดอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ นางสาวนิสาชล เทพสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๑๔ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓) ดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบกจ.)

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕) จัดทำโครงการฝึกอบรมเศรษฐกิจประจำปี

๖) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗) จัดอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ นางสาวศศิประภา กิมแสง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง พ.๓๕๕

ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงานและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของ จังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐาน เศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทางอื่น ๆ

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖) จัดอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๙

ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงานและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของ จังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐาน เศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๓) จัดทำแผน/ผลและรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดสงขลา ประจำปี

๔) จัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงาน/กรม/จังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๖) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทางอื่น ๆ

๘) จัดอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙) เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย