คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๐ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีคำสั่งกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานคลังจังหวัด ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ นั้น

เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องเหมาะสมกับโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่มีการแบ่งโครงสร้างภายในสำนักงานคลังจังหวัด จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากร ดังนี้

ภารกิจของฝ่ายบริหารทั่วไป และ ๓ กลุ่มงาน

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงาน การเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

(๔) บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(๕) จัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

(๖) จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

(๗) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ

(๘) ประสานงานและให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

(๙) จัดทำข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่มีดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) วิเคราะห์...

(๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนด สำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๗) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ

(๘) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ

(๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่มีดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS

(๔) ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS

(๕) ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจน ใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๗) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ .

(๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่มีดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัดรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

(๓) วิเคราะห์...

(๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๕) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๗) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวยุวดี มูลทองชุน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

๑.๓. จัดทำรายงานข้อมูลควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๑.๕ ดูแลจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๑.๖ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๑.๗ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑๐ ตรวจสอบ ควบคุมข้อมูลการลาหยุดของบุคลากรในหน่วยงาน จากระบบวันลาในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำการลงทะเบียน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายการเงินการคลัง และการตรวจสอบภายในให้แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๑.๑๓ ปฏิบัติ...

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศุณัฐชา ชาญธะนู ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ในระบบ GFMIS

๒.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๔ เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๕ จัดทำรายงานข้อมูลควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้พลังงานเชื้อเพลิง รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน และการบันทึกข้อมูลในระบบการรายงานข้อมูลการใช้พลังงานผ่าน www.e-report.energy.go.th

๒.๗ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน

๒.๙ ให้คำปรึกษา สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมายการเงินการคลัง และการตรวจสอบภายในให้แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๒.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำการลงทะเบียน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๑๑ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาให้ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๒.๑๒ ดำเนินการและรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายไพโรจน์ ยืนนาน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส.๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทะเบียนประวัติการซ่อมแซมให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล และจัดเก็บเอกสารในห้องพัสดุและโรงพัสดุ

๓.๔ จัดส่งหนังสือ และไปรษณีย์ กรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำ

๓.๕ รับ – ส่งหนังสือหน้าเคาน์เตอร์

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสาวิตรี...

๔. นางสาวสาวิตรี จันทร์สว่าง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือตามระบบ e-office ของกรม และรับ – ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดและไปรษณีย์

๔.๓ ปฏิบัติงานสารบรรณ งามพิมพ์ ลงข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จังหวัด กรมบัญชีกลาง และ Facebook ของสำนักงานคลัง และช่องทางอื่น ๆ

๔.๕ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๖ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุม/อบรมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๔.๗ ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑. นางสาวทองรัก แคล่วคล่อง ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

บริหาร กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่น ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุมดูแล พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายการเงินการคลัง ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน

๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล สั่งงาน ให้คำแนะนำ และติดตามการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เช่น โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ การให้บริการที่เป็นเลิศของสำนักงานคลังจังหวัด (Excellent Service)

๑.๓ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และ วิธีปฏิบัติ

๑.๔ ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ

๑.๖ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) และการจัดสรรรหัสผ่านภายในจังหวัด

๑.๗ ควบคุมดูแล...

๑.๗ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๑.๘ ควบคุมดูแล สั่งงาน ให้คำแนะนำติดตาม และแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน

๑.๙ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๑๐ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๑๑ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๑.๑๒ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการและรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๔ กำกับ ดูแลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑.๑๖ กำกับ ดูแล การจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลการปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ และผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๑.๑๗ กำกับ ดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ การเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๑.๑๘ กำกับดูแล ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๑.๑๙ พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของหน่วยงาน

๑.๒๐ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน

๑.๒๑ กำกับดูแลการตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๒๒ กำกับ...

๑.๒๒ กำกับดูแลการตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMIS

๑.๒๓ การตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบ e-pension

๑.๒๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๒๕ กำกับดูแลการจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์กร ของกลุ่มงานฯ

๑.๒๖ กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๒๗ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๒๙ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธัญชนก จันทร์เหลือง ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

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

๒.๖ ดำเนินการ...

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๒.๗ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๒.๘ จัดทำเรื่องการควบคุมภายในระดับจังหวัดและภายในหน่วยงาน

๒.๙ อนุมัติการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของส่วนราชการ

๒.๑๐ เป็นคณะทำงานตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างใน Facebook ของสำนักงานคลังเขต ๑

๒.๑๑ บริการบันทึกข้อมูลการรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ

๒.๑๒ จัดทำบัญชี รับ-จ่ายเงินบริจาคของมูลนิธิและกองทุนของจังหวัดที่มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดดูแล

๒.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้ารวมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรัตติกาล กำหนิดศรี ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการ ก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๓.๖ ดำเนินการ...

๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๗ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๘ ปฏิบัติ รวบรวมรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จค้ำประกัน

๓.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๓.๑๓ ดูแลจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๓.๑๔ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายและควบคุมตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๓.๑๕ ตรวจสอบ อนุมัติการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของส่วนราชการ

๓.๑๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุกัญญา มงคลปัญญาวุธ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

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

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ และ e-payment ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๔.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๑๐ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๔.๑๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔.๑๒ ติดตามและบันทึกรายงานข้อมูลงบรับ-จ่ายรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔.๑๓ จัดทำรายรับ – จ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔.๑๔ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของข้าราชการบำนาญ

๔.๑๕ ให้บริการรับสมัครสมาชิก ลงพื้นที่ให้คำแนะนำกองทุนการออมแห่งชาติและบริการด้านอื่น ๆ ตามนโยบายของกระทรวงและกรม

๔.๑๖ เป็นผู้แทน...

๔.๑๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกมลวัลย์ ชัยประภา ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ

๕.๓ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕.๔ ดูแลด้านคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕.๖ ตอบรับหนังสือของหน่วยงานภายนอกตามที่คลังจังหวัดสั่งการ

๕.๗ จัดเวรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของจังหวัด

๕.๘ จัดทำสรุปแบบประเมินผลการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๙ ให้บริการรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติและบริการด้านอื่นตามนโยบายของกรม/กระทรวง

๕.๑๐ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๑ เรียกข้อมูลสรุปแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

๕.๑๒ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑. นายวิศิษฏ์ วณิชย์สุวรรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

บริหาร กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลังและงานอื่น ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแล การบริหาร ติดตาม และประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด

๑.๒. ควบคุมดูแล ติดตามเร่งรัด การก่อหนี้ผูกพัน และประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของจังหวัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑.๓ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง การตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ ของทางราชการ

๑.๔ ควบคุมดูแล พิจารณากลั่นกรอง และแก้ปัญหา การดำเนินงานในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด การยกเลิกรายการเอกสาร การดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย การตรวจสอบ เร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๑.๕ ควบคุมดูแล พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน GFMIS เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแลดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ในระบบ GFMIS

๑.๗. ควบคุม กำกับ ดูแล พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

๑.๘ ให้บริการช่วยเหลือและสนับสนุนส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำและบริหารงบประมาณการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ควบคุมติดตามส่วนราชการให้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑.๑๐ ควบคุม การบันทึกเลขภัย การขยายวงเงิน การขยายเวลาและบันทึกรายการชดใช้การขอเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS

๑.๑๑ ควบคุมติดตามการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่หมดความจำเป็น เพื่อไม่ให้มีบัญชีเงินฝากคลังคงค้างในระบบ GFMIS เกินความจำเป็น

๑.๑๒ ควบคุมการติดตามข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการที่มีรายการผิดดุลและรายงานข้อมูลทางบัญชีต้องไม่มียอดคงค้าง

๑.๑๓ ควบคุมการจัดฝึกอบรม เป็นวิทยากรฝึกอบรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการในระบบ GFMIS

๑.๑๔ ควบคุมการตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMIS และดูแล Web site ของกลุ่มงาน

๑.๑๕ กำกับดูแลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ กำกับดูแล การจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑.๑๗ ให้คำปรึกษา...

๑.๑๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๑๘ ควบคุมการจัดทำแผนงาน/ โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน

๑.๑๙ ควบคุมดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสลากการกุศล การต่ออายุสัญญาของผู้ค้าสลาก

๑.๒๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุทธิพร ศรีทอง ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย การตรวจสอบเร่งรัดการรับ และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลัง การปฏิบัติงานอื่นในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ในระบบ GFMIS

๒.๓ พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

๒.๔ ให้บริการช่วยเหลือและสนับสนุนส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำและบริหารงบประมาณการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามส่วนราชการให้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๒.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงินภาพรวมจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในระบบ GFMIS

๒.๗ จัดเก็บเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘ ติดตามการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่หมดความจำเป็นเพื่อไม่ให้มีบัญชีเงินฝากคลังคงค้างในระบบ เกินความจำเป็น

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดฝึกอบรม เป็นวิทยากรฝึกอบรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการในระบบ GFMIS

๒.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMIS และดูแล Web site ของกลุ่มงาน

๒.๑๑ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๒.๑๒ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ จัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๒.๑๔ ให้คำปรึกษา...

๒.๑๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๑๕ จัดทำแผนงาน/ โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน

๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสลากการกุศล การต่ออายุสัญญาของผู้ค้าสลาก

๒.๑๗ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจารุณี ม่วงศรี ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย การตรวจสอบเร่งรัดการรับ และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลัง การปฏิบัติงานอื่นในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ในระบบ GFMIS

๓.๓ พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

๓.๔ ให้บริการช่วยเหลือและสนับสนุนส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ติดตามส่วนราชการให้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการและจัดทำแบบรายงานสรุปส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ จัดเก็บเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗ วิเคราะห์ตรวจสอบจัดทำรายงานการเงินภาพรวมจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMIS

๓.๘ ติดตามการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่หมดความจำเป็นเพื่อไม่ให้มีบัญชีเงินฝากคลังคงค้างในระบบ GFMIS เกินความจำเป็น

๓.๙ รายงานกระทบยอดการรับและนำส่งเงินของส่วนราชการในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดฝึกอบรม เป็นวิทยากรฝึกอบรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการในระบบ GFMIS

๓.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMIS และดูแล Web site ของกลุ่มงาน

๓.๑๒ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๑๓ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ จัดทำ...

๓.๑๔ จัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๓.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๑๖ จัดทำแผนงาน/ โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน

๓.๑๗ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินสลากการกุศล การต่ออายุสัญญาของผู้ค้าสลาก

๓.๑๘ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. น.ส.นภาปิรันต์ เนียมศรี ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จค้ำประกัน

๔.๔ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๕ เป็นคณะทำงานตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างใน Facebook ของสำนักงานคลังเขต ๑

๔.๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ การปฏิบัติงานด้าน GFMIS ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลการเร่งรัดเบิกจ่าย การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๔.๑๐ จัดทำรายงานผล ลำดับที่การเบิกจ่ายงบประมาณนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายสัปดาห์โดยนำเสนอทุกวันจันทร์

๔.๑๑ จัดทำ...

๔.๑๑ จัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัด กลุ่มจังหวัด สำหรับการประชุมคณะกรรมการกรมการจังหวัด (รูปแบบ Power point)

๔.๑๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๓ จัดทำรายงานการประชุมการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๔.๑๔ แจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS แก่ส่วนราชการ ในเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด จังหวัด และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๕ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องผ่านทาง Internet และเว็บไซต์สำนักงาคลังจังหวัด

๔.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดฝึกอบรม เป็นวิทยากรฝึกอบรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการในระบบ GFMIS

๔.๑๗ ดำเนินการตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMIS และดูแล Web site ของกลุ่มงาน

๔.๑๘ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๔.๑๙ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ จัดทำแผนงาน/ โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน

๔.๒๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภารุณี แสงมณี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติงานด้าน GFMIS ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลการเร่งรัดเบิกจ่าย การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ Helper ช่วยเหลือส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS Web Online ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในกรมบัญชีกลาง

๕.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในการบันทึกข้อมูลและออกรายงานการเงินและรายงานต่างๆ ในระบบ GFMIS

๕.๔ จัดทำรายงานผล ลำดับที่การเบิกจ่ายงบประมาณนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นรายสัปดาห์โดยนำเสนอทุกวันจันทร์

๕.๕ จัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัด กลุ่มจังหวัด สำหรับการประชุมคณะกรรมการกรมการจังหวัด (รูปแบบ Power point)

๕.๖ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ จัดทำรายงานการประชุมการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๕.๘ แจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS แก่ส่วนราชการในเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด จังหวัด และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๙ ปฏิบัติงาน...

๕.๙ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องผ่านทาง Internet และเว็บไซต์สำนักงาคลังจังหวัด

๕.๑๐ ดำเนินการช่วยจัดเตรียมวาระ เอกสารการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๕.๑๑ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑. นางปวริศา สงวนศิลป ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังอาวุโส

บริหาร กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ และงานอื่น ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ กำกับดูแล การจัดทำเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดด้านอุปสงค์และอุปทาน การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๔ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๑.๖ ควบคุมดูแล เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เช่น

๑.๖.๑ โครงการแก้ไขปัญหาหนี้นอกระบบ

๑.๖.๒ โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

๑.๖.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๑.๖.๔ การรับ..

๑.๖.๔ การรับสมัครร้านค้าธงฟ้าประชารัฐ

๑.๖.๕ ควบคุมและจ่ายบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ พร้อมรายงานการจ่ายบัตรสวัสดิการแห่งรัฐให้คลังเขตทราบทุกสัปดาห์

๑.๖.๖ การรับสมัครร้านค้าเข้าร่วมมาตรการ ฯ ชิมช้อปใช้

๑.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๘ การตรวจสอบและยืนยันการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันในระบบ e-pension

๑.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายสอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๑ กำกับดูแล การจัดทำและให้คำปรึกษารายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน และการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจ ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๑.๑๒ กำกับดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑.๑๓ กำกับดูแล การจัดทำฐานข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจจังหวัด Data Base

๑.๑๔ กำกับดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๑๕ กำกับดูแล ช่องทางการประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑.๑๖ กำกับดูแล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปันพิชชา บูรณ์เจริญ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ศึกษา...

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการจัดทำรายงานภาวะการคลังตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๕ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๒.๗ ร่วมจัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๒.๘ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววาทินี ยอดดำเนิน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รายงานแผน/ผลและรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด เพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้สำนักงานคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

๓.๔ ศึกษา...

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๓.๖ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๗ จัดทำข้อมูลการเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนาไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๙ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๓.๑๐ จัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๓.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปิยพงษ์ ศุภวรรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

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

๔.๔ ศึกษา...

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔.๖ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๗ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๘ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๔.๙ ร่วมจัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๔.๑๐ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๔.๑๑ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้นอกระบบ (ในส่วนของคณะกรรมการฟื้นฟู)

๔.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปัทมาพร สำราญถิ่น ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือนพร้อมจัดทำ Infographic

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน

๕.๓ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๔ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเศรษฐกิจ ผ่าน website Facebook สำนักงาน กลุ่ม Line Zone ๑ กลุ่ม MC Zone ๑ และกลุ่มคลังกรุงเก่า

๕.๕ จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจการคลังรายเดือนเพื่อใช้ประกอบการประชุมกรมการจังหวัดประจำเดือน

๕.๖ จัดทำข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลังเพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ศึกษา...

๕.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕.๙ ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและ ให้ความช่วยเหลือตามนโยบายของรัฐบาล เช่น เรื่องบัตรสวัสดิการกรณีบัตรสูญหาย หรือไม่สามารถถอนเงินในบัตรได้

๕.๑๐ ร่วมจัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๕.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัชวัสส์ ณ สงขลา)
คลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา