



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการโยกย้าย และมีการย้าย
มาดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
สอดคล้องและเหมาะสมกับโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่มีการแบ่งโครงสร้าง
ภายในสำนักงานคลังจังหวัด จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓) กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัชวาล์ ณ สงขลา)

คลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายละเอียดประกอบคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ภารกิจของ ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

มอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
๖. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New

GFMS Thai

๔. ตรวจสอบ...

๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก อนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และบันทึกการตั้งยอด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานราชการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๕

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานหนังสือราชการและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

๑.๓ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๑.๕ ปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิกและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักฐานการกู้เงินของหน่วยงาน

๑.๖ ดำเนิน...

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จทดแทนเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๑.๗ จัดทำและรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ดูแลความเรียบร้อย/เตรียมความพร้อมและจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน

๑.๙ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑๒ ตรวจสอบ ควบคุมข้อมูลการลาหยุดของบุคลากรในหน่วยงานจากระบบวันลาในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

๑.๑๓ จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าของหน่วยงาน

๑.๑๔ ให้คำปรึกษา สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายการเงินการคลัง ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๖ (นางสาวศุณัฐชา ขาญธนะ)

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางการเงินพร้อมทั้งเบิกจ่ายเงิน/ควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของทางราชการ และจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการเงินให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมต่อการตรวจสอบต่อไป

๒.๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานหนังสือราชการและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ จัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๕ เป็นนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของสำนักงานคลังจังหวัด (ระบบ Digital Pension)

๒.๖ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๘ เตรียมความพร้อม/ดูแลความเรียบร้อย และจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน

๒.๑๐ จัดทำและรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑๑ ให้คำปรึกษา สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายการเงินการคลังให้แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๒.๑๒ ปฏิบัติ...

๒.๑๒ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสลาการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๓ จัดทำเอกสารรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตลอดจนจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน

๒.๑๔ ดำเนินการและรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๔ (นายไพโรจน์ ยืนนาน)

๓.๑ เตรียมความพร้อมดูแล เช็กสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาจนนำรถออกปฏิบัติงาน

๓.๒ บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและหลังปฏิบัติงาน

๓.๓ บันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่มีการเดินทาง และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมรถยนต์ราชการ พร้อมรายงานความเสียหายหรือความชำรุดบกพร่องของรถยนต์ราชการเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจพบทุกครั้ง

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงาน

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล และจัดเก็บเอกสารในท้องพัสดุและโรงพัสดุ

๓.๖ งานรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ไปรษณีย์ และพัสดุต่างๆ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๔/๖๕ (นางสาวสาวิตรี จันทร์สว่าง)

๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานหนังสือราชการและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณรับ-ส่งหนังสือตามระบบ e-office ของกรม และรับ - ส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด e-mai และไปรษณีย์

๔.๓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน จังหวัด กรมบัญชีกลาง และ Facebook ของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๔ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๕ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุม/อบรมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๔.๖ ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๔.๗ จัดทำและรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๘ ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสลาการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๗ (นายวิศิษฐ์ วนิชย์สุวรรณ)

บริหาร กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงานวิชาการ และงานอื่น ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

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

๑.๒ ควบคุมดูแล ส่งงาน ให้คำแนะนำ และติดตามการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๓ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑.๔ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๕ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) และการลงทะเบียนในระบบให้แก่หน่วยงานของรัฐภายในจังหวัด เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๑.๗ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำติดตาม และแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน

๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลเอกสารผลการปฏิบัติงาน รายงานทางวิชาการ สื่อประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๙ กำกับ ดูแลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

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

๑.๑๒ ตรวจสอบ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของทางราชการ

๑.๑๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินในระบบ ให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๑.๑๔ กำกับดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๑.๑๕ กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๖ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

๑.๑๗ กำกับดูแล และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๑๘ กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑๙ กำกับดูแล การดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและภารกิจของหน่วยงาน

๑.๒๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๘ (นางรัตติกาล กำเหนิดศรี)

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

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๘ จัดทำและรวบรวมรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคคลของหน่วยงาน

๒.๑๑ เป็นนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของสำนักงานคลังจังหวัด (ระบบ Digital Pension)

๒.๑๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานและจังหวัด

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

๒.๑๔ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทรองราชการตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๙ (นางธีรพร สันทัด)

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

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

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

๓.๗ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๙ ดูแลจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จค่าประกัน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ จัดทำและรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๐ (นางสาววรลักษณ์ น้อยประทุม)

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและส่วนราชการภายในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

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

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๘ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งติดตามประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ ผู้รับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๔.๑๐ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ จัดทำและรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๑ (นางสุกัญญา มงคลปัญญาธร)

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง สนับสนุนและ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและ ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการ บริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐาน การบัญชีของรัฐ

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการ เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๕.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ และ e-payment ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใน เขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๕.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ เอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๕.๘ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ พร้อมทั้ง ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ จัดทำและรายงานผลตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑๐ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๕.๑๑ ให้บริการรับสมัครสมาชิก ลงพื้นที่ให้คำแนะนำกองทุนการออมแห่งชาติและบริการด้านอื่น ๆ ตามนโยบายของกระทรวงและกรม

๕.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๒ (นางสาวรินทร์ธัญญา ศุภวีร์กมลสิน)

บริหาร กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงานระบบการคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่น ตามกรอบภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ติดตามเร่งรัด การก่อหนี้ผูกพัน และประเมินผลการใช้จ่าย/เบิกจ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของจังหวัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณากลับกรอง การตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ

๑.๓ ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง และแก้ปัญหา การดำเนินงานในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการพิจารณาตรวจสอบ การอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การกลับรายการเอกสาร/การเรียกรายงาน การดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง ยืนยันข้อมูล หลักผู้ขาย การตรวจสอบ เร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของหน่วยงาน ของรัฐภายในจังหวัด รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๑.๔ ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๑.๕ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๑.๖ ควบคุม การบันทึกเลขภัย การขยายวงเงิน การขยายเวลาและบันทึกขอใช้รายการขอเบิก เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๑.๗ ควบคุมติดตามการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่หมดความจำเป็น เพื่อไม่ให้มีบัญชี เงินฝากคลังคงค้างในระบบ New GFMS Thai เกินความจำเป็น

๑.๘ ควบคุมการติดตามข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการที่มีรายการผิดดุลและรายงานข้อมูลทางบัญชีต้องไม่มียอดคงค้าง

๑.๙ ควบคุม ให้คำแนะนำ ติดตาม และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานของรัฐด้านระบบ New GFMS Thai และด้านการเงินการคลัง การบัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน

๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานต่างๆ ในระบบ New GFMS Thai ในฐานะหน่วยงานกลาง

๑.๑๑ กำกับดูแลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ กำกับดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

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

๑.๑๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลเอกสารผลการปฏิบัติงาน รายงานทางวิชาการ สื่อประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๑๕ กำกับดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงการจัดทำรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน ตลอดจนรายงานต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานของทางราชการ

๑.๑๖ ควบคุมดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสลากการกุศล การต่ออายุสัญญาของผู้ค้าสลาก

๑.๑๗ กำกับดูแล การดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและภารกิจของหน่วยงาน

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทอรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๑๙ กำกับ ดูแลและบริหารงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

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

๑.๒๑ กำกับดูแล การปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิกและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของหน่วยงาน

๑.๒๒ กำกับดูแล การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๑.๒๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๓ (นางสาวนาภาปิรัตน์ นิยมศรี)

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาก่อนการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย การตรวจสอบเร่งรัดการรับ และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลัง การปฏิบัติงานอื่นในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการก่องหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐภายในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด อาทิเช่น จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานผลเป็นรายสัปดาห์ จัดทำข้อมูลการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานของรัฐภายในจังหวัด และแจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และกลับรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการในจังหวัด

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ในระบบ New GFMS Thai

๒.๖ บันทึกตั้ง ขยาย รายงาน ตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMS Thai และบันทึกลดหนี้การขอใช้เงินทดรองฯ ในระบบ New GFMS Thai

๒.๗ ติดตามการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๒.๘ วิเคราะห์ตรวจสอบจัดทำรายงานการเงินภาพรวมจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒.๑๐ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai การเงินการคลัง การบัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิกและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของหน่วยงาน

๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการภายในจังหวัด

๒.๑๔ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ เป็นคณะทำงานตอบปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Live Chat ของสำนักงานคลังเขต ๑

๒.๑๖ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ จัดทำแผนงาน/ โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน

๒.๑๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS Thai และอื่นๆที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานของรัฐ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด จังหวัด กลุ่มไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๔ (นางสาวสุทธิพร ศรีทอง)

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย การตรวจสอบเร่งรัดการรับ และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลัง การปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทาง วิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งการดำเนินการ อื่น ๆ ในระบบ New GFMS Thai

๓.๔ พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และกลับรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai

๓.๕ ติดตามการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๓.๖ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai การเงินการคลัง การบัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๗ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานต่างๆ ในระบบ New GFMS Thai ในฐานะ หน่วยงานกลาง

๓.๘ บันทึกตั้ง ขยาย รายงาน ตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ New GFMS Thai และบันทึกลดหนี้การชดใช้เงินทดรองฯ ในระบบ New GFMS Thai

๓.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๑๐ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๑๑ จัดทำ...

๓.๑๑ จัดทำแผนงาน/ โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน

๓.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสลากการกุศล การต่ออายุสัญญาของผู้ค้าสลาก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๕ (นางสาวปิ่นพิชชา บุรณ์เจริญ)

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย การตรวจสอบเร่งรัดการรับ และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลัง การปฏิบัติงานอื่น ในระบบ New GFMIS Thai ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ติดตามส่วนราชการให้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ตามเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการและจัดทำแบบรายงานสรุปส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ วิเคราะห์ตรวจสอบจัดทำรายงานการเงินภาพรวมจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งาน New GFMIS Thai

๔.๖ ตรวจสอบรายงานกระทบบยอดการรับและนำส่งเงินของส่วนราชการในจังหวัด ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔.๗ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMIS Thai การเงินการคลัง การบัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๘ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานต่างๆ ในระบบ New GFMIS Thai ในฐานะ หน่วยงานกลาง

๔.๙ ติดตามการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๔.๑๐ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในพร้อมทั้งติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มงานและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ ติดตามข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการที่มีรายการผิดดุล และรายงานข้อมูลทางบัญชี ต้องไม่มียอดคงค้าง

๔.๑๓ จัดทำแผนงาน/ โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน

๔.๑๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๑๕ จัดทำหนังสือ/รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสลากการกุศล

๔.๑๖ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ ตามลำดับที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๒๒ (นางสาวภาณุณี แสงมณี)

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐภายในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด อาทิเช่น จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานผลเป็นรายสัปดาห์ จัดทำข้อมูลการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานของรัฐภายในจังหวัด และแจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ Helper ช่วยเหลือส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในกรมบัญชีกลาง

๕.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในการบันทึกข้อมูล การออกรายงานการเงินและรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai และระบบ GFMS ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายในจังหวัด

๕.๔ อนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ จัดเก็บข้อมูลหลักผู้ขายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัด และจัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๑

๕.๗ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจของกลุ่มงานและแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด บอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทางอื่นๆ

๕.๙ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบการคลัง

๕.๑๐ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai การเงินการคลัง การบัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๒๓ (นางสาวปัทมาพร สำราญถิ่น)

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ Helper ช่วยเหลือส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการใช้งานในระบบ New GFMS Thai ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในกรมบัญชีกลาง

๖.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำในการบันทึกข้อมูล การออกรายงานการเงิน และรายงานต่างๆ ในระบบ New GFMS Thai และระบบ GFMS ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายในจังหวัด

๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบ และกลับรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบง่ายต่อการตรวจสอบ และค้นหา

๖.๔ อนุมัติ ยืนยัน เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ดำเนินการตรวจสอบ ลงทะเบียนคุม และจัดเก็บข้อมูลหลักผู้ขายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๖ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจของกลุ่มงานและแจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด บอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทางอื่นๆ

๖.๗ บันทึกตั้ง ขยาย รายงาน ตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMS Thai และบันทึกลดหนี้การชดเชยเงินทดรองฯ ในระบบ New GFMS Thai

๖.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัด และจัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๑

๖.๙ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานต่างๆ ในระบบ New GFMS Thai ในฐานะหน่วยงานกลาง

๖.๑๐ สรรวจบัญชีเงินฝากคลังประจำปีงบประมาณและจัดส่งรายงานให้สำนักงานคลังเขต

๖.๑๑ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai การเงินการคลัง การบัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ จัดทำหนังสือ/รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสลากการกุศล

๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่ง อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๖ (นางมุกข์ดา สงวนศิลป์)

บริหาร กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และงานอื่น ตามกรอบภารกิจงานที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำพิจารณาถ่วงถ่วงเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์เศรษฐกิจการคลังจังหวัดด้านอุปสงค์ และอุปทาน การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านการเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๓ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบ การพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๑.๕ ควบคุมดูแล เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลางและจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เช่น

๑.๕.๑ โครงการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ

๑.๕.๒ โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

๑.๕.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๑.๕.๔ การรับสมัครร้านค้าธงฟ้าประชารัฐ

๑.๕.๕ การรับสมัครร้านค้าตามมาตรการของรัฐบาล

๑.๕.๖ มาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล

๑.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๗ การตรวจสอบและยืนยันการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญในระบบ digital pension

๑.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๙ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๐ กำกับดูแล การจัดทำและให้คำปรึกษารายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือนและการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจ ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๑.๑๑ กำกับดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑.๑๒ กำกับดูแล การจัดทำฐานข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจจังหวัดของ อบท.

๑.๑๓ กำกับดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๑๔ ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของทางราชการ

๑.๑๕ กำกับดูแล ช่องทางการประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑.๑๖ กำกับดูแล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๗ (นางสาวอริยาภ อัครสาระ)

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือนพร้อมจัดทำ Infographic

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน

๒.๔ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด

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

๒.๖ จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจการคลังรายเดือน (จุลสาร) เพื่อใช้ประกอบการประชุมกรรมการจังหวัดเป็นประจำเดือนทุกเดือน

๒.๗ จัดทำข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

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

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

๒.๑๐ ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและ ให้ความช่วยเหลือตามนโยบายของรัฐบาล เช่น เรื่องบัตรสวัสดิการแห่งรัฐบัตรสุญหาย หรือไม่สามารถถอนเงินในบัตรได้

๒.๑๑ ร่วมจัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๒.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงิน การคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

๒.๑๓ เป็นผู้...

๒.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๘ (นายปิยพงษ์ ศุภวรรณ)

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณาก่อนการลงเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและ ส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการ บริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาก่อนการลงเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของ จังหวัด จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงาน ทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการ จังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทาง การพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงิน การคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาลกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๖ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๗ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง

๓.๘ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๓.๙ ร่วมจัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๓.๑๐ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๓.๑๑ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหานี้่นอกระบบ (ในส่วนของคณะกรรมการฟื้นฟู)

๓.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๓๙ (นางสาวชนนิกันต์ ชูเสน)

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาแก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ รายงานแผน/ผลและรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด เพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้สำนักงานคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

๔.๕ รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินภารกิจคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ให้สำนักงานคลังเขตและกรมบัญชีกลาง

๔.๖ ตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและ ให้ความช่วยเหลือตามนโยบายของรัฐบาล เช่น เรื่องบัตรสวัสดิการแห่งรัฐบัตรสุขภาพ หรือไม่สามารถถอนเงินในบัตรได้

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง ภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๔.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาลกระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔.๙ จัดทำข้อมูลการเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๑๐ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๑๑ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

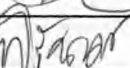
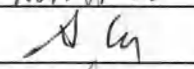
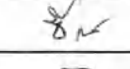
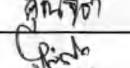
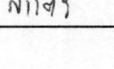
๔.๑๒ จัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๔.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	รับทราบ	ว/ด/ป	หมายเหตุ
๑	นายวิศิษฐ์ วนิชย์สุวรรณ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ		1 ส.ค. 65	
๒	นางสาวรินทร์ฐา ศุภวีร์กองสิน	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ		1/68/65	
๓	นางมุกข์ดา สงวนศิลป์	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส		27 ก.ค. 65	
๔	นางสาวสุทธิพร ศรีทอง	นักวิชาการคลังชำนาญการ		27 ก.ค. 65	
๕	นางสาวปิ่นพิชชา บุรณ์เจริญ	นักวิชาการคลังชำนาญการ		27 ก.ค. 65	
๖	นางรัตติกาล กำเหนิดศรี	นักวิชาการคลังชำนาญการ		27 ก.ค. 65	
๗	นางสาวนภาพิรินทร์ เนียมศรี	นักวิชาการคลังชำนาญการ		27/7/65	
๘	นางสุกัญญา มงคลปัญญาวุธ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		24/7/65	
๙	นางธีราพร สันทัด	นักวิชาการคลังชำนาญการ		27/7/65	
๑๐	นางสาวอริยาภา อัดตะสาระ	นักวิชาการคลังชำนาญการ		1/68/66	
๑๑	นางสาวศุณัฐชา ชาญธนะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		27 ก.ค. 65	
๑๒	นายปิยพงษ์ ศุภวรรณ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ		27 ก.ค. 65	
๑๓	นางสาวบวรลักษณ์ น้อยประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		27 ก.ค. 65	
๑๔	นางสาวชนนิกานต์ ชูเสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		27 ก.ค. 65	
๑๕	นายไพโรจน์ ยืนนาน	พนักงานขับรถยนต์ ส๒		22 ก.ค. 65	
๑๖	นางสาวปัทมาพร สำราญถิ่น	นักวิชาการคลัง		27 ก.ค. 65	
๑๗	นางสาวภาณุณี แสงมณี	เจ้าหน้าที่การคลัง		27 ก.ค. 65	
๑๘	นางสาวสวาทรี จันทรสว่าง	เจ้าพนักงานการคลัง		27 ก.ค. 65	