



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีมีข้าราชการโยกย้ายมาดำรงตำแหน่งครบตามโครงสร้าง
สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี จึงต้องดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี เพื่อให้สอดคล้องภารกิจงานในปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี เป็นไปตามโครงสร้าง
การแบ่งงานภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี ที่ ๓๑/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานคลังจังหวัด
อุทัยธานีปฏิบัติงานตามโครงสร้างใหม่นี้แทน รายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอรพิน ชัดผาบ)

คลังจังหวัดอุทัยธานี

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี ที่ ๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
: กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และลูกจ้างในสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

๑. กลุ่มงานวิชาการ

๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ (นางสาวจุฬารัตน์ ศรีสะอาด)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

(๒) กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำบัญชี เอกสาร รายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดและปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS

(๔) กำกับดูแล ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๕) กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

(๖) กำกับดูแล การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐ

ส่วนภูมิภาค

(๗) กำกับดูแล รายงานผลการพิจารณากำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

(๘) กำกับดูแล การจัดทำรายงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)

(๙) กำกับ ดูแล ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๑๐) กำกับดูแล การดำเนินการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

(๑๑) กำกับดูแล การบริหารงบประมาณ และการจัดทำบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๒) กำกับดูแล การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) กำกับดูแล ดำเนินการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผล
กรมบัญชีกลาง ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด และตัวชี้วัดคลังจังหวัด

(๑๔) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๑.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๒ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ (นางสาวเนตรนภา ตู่ทอง)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงิน การควบคุมงบประมาณ ของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๓) จัดทำบัญชีส่วนราชการ และงบเดือนใบสำคัญคู่จ่าย ส่งกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขตและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
- (๕) จัดประชุมชี้แจงให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
- (๖) ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลอนุมัติการลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้าภาครัฐที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่สำนักงานคลังจังหวัด
- (๗) เป็นเจ้าหน้าที่ดูแล และจัดทำรายงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)
- (๘) เป็นวิทยากร และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP
- (๙) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และหน่วยงานของรัฐ ในระบบ e-GP
- (๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ดูแล และปฏิบัติงานในระบบ D-Pension ของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๑๑) จัดทำแจ้งเวียนและจัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๑๒) ตรวจสอบเงินทดรองราชการแทนคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- (๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

๑.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๓ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ (นางสาวพัทธ์ธีรา วรพันธ์)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณของ อบท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด

(๒) จัดทำรายงานงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ของ อบท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด จำนวน ๖๔ หน่วยงานภายใน ๔๕ วันหลังวันสิ้นไตรมาส

(๓) จัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ ของ อบท. ที่ผ่านการรับรองจาก สตง. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด

(๔) ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

(๕) ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อำเภอสว่างอารมณ์

(๖) ควบคุมเงินอุดหนุนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

(๗) จัดทำแจ้งเวียนและจัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์

(๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

(๙) ให้คำปรึกษาระเบียบพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงาน และคลังจังหวัดอุทัยธานี

๑.๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๔ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ (นางสาวศิริพร จรุโฌงค์)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดประชุม ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๔) ตรวจสอบเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐ ส่วนภูมิภาค ๓๓ หน่วยงาน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) ปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๗) จัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด

(๘) จัดทำรายงาน งบรายรับ รายจ่าย รายไตรมาส ของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด จำนวน ๖๔ หน่วยงานภายใน ๔๕ วันหลังวันสิ้นไตรมาส

(๙) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๑) แจกเวียนหนังสือและจัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

๑.๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๕ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (นางสาวนริศรา เลาห์มีสุข)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ตอบข้อซักถามจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในระบบ Live Chat
- (๔) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และหน่วยงานของรัฐ ในระบบ e-GP
- (๕) ตรวจสอบเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- (๖) จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกลุ่มประเภทอำนวยการและกลุ่มประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน
- (๗) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน
- (๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
- (๙) การจัดทำรายงานข้อมูลสรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรง
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ
- (๑๑) ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ และร่างหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

๒. กลุ่มงานระบบการคลัง

๒.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๖ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ (นางสาววิมลพัชร บัวเทศ)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

(๑) การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

(๓) กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

(๔) กำกับดูแลการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน New GFMS Thai

(๕) กำกับดูแลการตรวจสอบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัด

(๖) ดูแลการจัดประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมจังหวัดนำเสนอผู้บริหาร

(๗) กำกับดูแลตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai

(๘) ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย

(๙) กำกับดูแลการตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online และ New GFMS Thai และควบคุม ดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

(๑๐) กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน New GFMS Thai

(๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การตั้งวงเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การเบิกจ่ายเงินทรองฯ การล้างลูกหนี้เงินทรองฯ ตลอดจนกระหายยอดจับคู่หักล้างลูกหนี้เงินทรองฯ และจัดทำรายงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) กำกับดูแลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในอำเภอที่รับผิดชอบ

(๑๓) กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) เป็นผู้ถือและใช้อุปกรณ์กำหนดสิทธิ์ (GFMS Token key) กลุ่มข้อมูลหลักผู้ขาย (PTO-GRobt) และทำหน้าที่ตรวจสอบรายการและรหัสที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการให้ถูกต้องก่อนการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลหลักผู้ขาย (P๒)

(๑๕) เป็นผู้ถือรหัสระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบ New GFMS Thai

(๑๖) กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกระหายยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล

(๑๗) กำกับ ควบคุม การเรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMS และส่งรายงานให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

(๑๘) ตรวจสอบการ...

(๑๘) ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของส่วนราชการประจำจังหวัด

(๒๐) รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคประจำปี

(๒๑) กำกับดูแลการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด และจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานคลังเขตภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒๒) ควบคุมการดำเนินการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของกรมและจังหวัดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๒๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๗ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ (นางลดาวัลย์ พวงสมบัติ)

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS Thai
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
- (๔) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน New GFMIS Thai
- (๕) ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของเทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐจังหวัด ประจำปีงบประมาณ
- (๗) เป็นผู้ใช้อุปกรณ์กำหนดสิทธิ์ (GFMIS Token Key) PTO-GR๐๑ และ PTO-GR๐๒ และลงทะเบียนการใช้ทุกครั้งที่มีการใช้งาน
- (๘) เป็นผู้ใช้รหัสระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อเรียกรายงานในระบบ
- (๙) ตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ของหน่วยเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ
- (๑๐) สรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย ในจังหวัด ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๖ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การตั้งวงเงินทรอกราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การเบิกจ่ายเงินทรองฯ การล้างลูกหนี้เงินทรองฯ ตลอดจนกระทบยอดจับคู่หักล้างลูกหนี้เงินทรองฯ และจัดทำ รายงานตรวจสอบบัญชีเงินทรอกราชการรับจากคลัง – เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เป็นประจำ
- (๑๒) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทรอกราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในอำเภอ ที่รับผิดชอบ
- (๑๓) ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- (๑๔) จัดทำรายงานงบการเงินรวมประจำปีงบประมาณ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๑๕) ควบคุมการดำเนินการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของกรมและจังหวัดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๑๖) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๒.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๘ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ (นางสาวสุทธิณี จันทร์กระจ่าง)

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
- (๔) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน New GFMS Thai
- (๕) ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และภาพรวมของจังหวัด
- (๖) จัดประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมจังหวัดนำเสนอผู้บริหาร
- (๗) เป็นผู้ใช้อุปกรณ์กำหนดสิทธิ์ (GFMS Token Key) PTO-GR๐๑ และ PTO-GR๐๒ และลงทะเบียนการใช้ทุกครั้งที่มีการใช้งาน
- (๘) เป็นผู้ถืออุปกรณ์กำหนดสิทธิ์ (GFMS Token Key) การเรียกดูรายงานในระบบ New GFMS Thai
- (๙) ตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ
- (๑๐) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในอำเภอที่รับผิดชอบ
- (๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล
- (๑๒) เป็นผู้ใช้รหัสระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบ New GFMS Thai เพื่อเรียกดูรายงานในระบบ
- (๑๓) ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- (๑๔) จัดทำเอกสารและงานนำเสนอของสำนักงานคลังจังหวัดเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด
- (๑๕) คำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด และจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานคลังเขตภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๑๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ
- (๑๗) ควบคุมการดำเนินการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของกรมและจังหวัดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๑๘) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๒.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๙ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ (นางนันทยา ยัมภูผา)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลังไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

(๕) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน New GFMS Thai

(๖) ตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกประมาณของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai

(๗) ดำเนินการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย รวมถึงจัดทำหนังสือแจ้งกรมกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย

(๘) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai ควบคุม ดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

(๙) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน New GFMS Thai

(๑๐) เป็นผู้ใช้อุปกรณ์กำหนดสิทธิ์ (GFMS Token Key) PTO-GR๐๑ และ PTO-GR๐๒ และลงทะเบียนการใช้ทุกครั้งที่มีการใช้งาน

(๑๑) ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

(๑๒) รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคประจำปี

(๑๓) ตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ

(๑๔) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในอำเภอที่รับผิดชอบ

(๑๕) ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

(๑๖) ควบคุมการดำเนินการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของกรมและจังหวัดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๑๗) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๒.๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕๐ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ (นางสาววิณา จำเริญการ)

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
- (๔) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน GFMS
- (๕) ติดตามตรวจสอบการปรับปรุงรายการข้อผิดพลาดทางบัญชีของส่วนราชการตามหนังสือของสำนักงานคลังจังหวัด แจ้งเรื่องบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- (๖) ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- (๖) ดูแลการจัดประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นำเสนอผู้บริหาร
- (๗) เป็นผู้ใช้อุปกรณ์กำหนดสิทธิ์ (GFMS Token Key) PTO-GR๐๑ และ PTO-GR๐๒ และลงทะเบียนการใช้ทุกครั้งที่มีการใช้งาน
- (๘) เป็นผู้ใช้อุปกรณ์กำหนดสิทธิ์ (GFMS Token Key) การเรียกดูรายงานในระบบ New GFMS Thai
- (๙) ตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ
- (๑๐) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในอำเภอที่รับผิดชอบ
- (๑๑) ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- (๑๒) ควบคุมการดำเนินการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของกรมและจังหวัดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๑๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๓.กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๓.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ (นางสาวขวัญจิรา อินทร์น้อย)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

(๓) กำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ

(๔) กำกับดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic & Fiscal Report) รายเดือน

(๕) กำกับดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (Management Chart) รายไตรมาส

(๖) กำกับดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน

(๗) กำกับดูแลการวิเคราะห์เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

(๘) กำกับดูแลควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๙) กำกับดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๐) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๑) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๒) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๓.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (นางสุภาพร กอบสินคำ)

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑) การประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

(๓) การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ

(๔) กำกับดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic & Fiscal Report) รายเดือน

(๕) การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด ประเมินการเศรษฐกิจจังหวัด (Management Chart) รายไตรมาส

(๖) กำกับดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน

(๗) กำกับดูแลการวิเคราะห์เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

(๘) ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๙) ทำหน้าที่ผู้แทนสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

(๑๐) กำกับดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

(๑๑) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๒) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๓.๓ ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๔๑ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นางสาวจันทิมา สว่างกิจ)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน
- (๒) ร่วมจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic & Fiscal Report) รายเดือนในรูปแบบรายงานและ Infographic
- (๓) ร่วมจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (Management Chart) รายไตรมาส ในรูปแบบรายงานและ Infographic
- (๔) ตรวจสอบเงินทอนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- (๕) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- (๖) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมจังหวัด
- (๗) จัดทำรายงานแผน/ผล และการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ของกลุ่มงาน
- (๘) ปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มงานให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑/๖๕ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นางสาวอภิญา จันทรัมย์)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ร่วมจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน
- (๒) ร่วมจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic & Fiscal Report) รายเดือนในรูปแบบรายงานและ Infographic
- (๓) ร่วมจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (Management Chart) รายไตรมาส ในรูปแบบรายงานและ Infographic
- (๔) ร่วมตรวจสอบเงินทอนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- (๕) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- (๖) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมจังหวัด
- (๗) ปรับปรุงเว็บไซต์และ Facebook ของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน
- (๘) จัดทำ Infographic ข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี และเผยแพร่ให้ครบตามตัวชี้วัด
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔๐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (นายวีรภัทร์ เดชยงค์)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ รวมไปถึงการจำหน่ายของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
- (๒) ควบคุมดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานรวมทั้งวัสดุทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) ควบคุมการดำเนินการขอตั้งงบประมาณประจำปี
- (๔) ดำเนินการขอตั้งงบประมาณประจำปีในส่วนของครุภัณฑ์ การสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม และการของบประมาณเพิ่มเติม
- (๕) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ตั้งแต่การร่าง งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล ตรวจทานงานหนังสือราชการการรับ – ส่งหนังสือของทางราชการ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- (๖) ควบคุมปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ตั้งแต่การร่าง งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล ตรวจทาน งานหนังสือราชการการรับ – ส่งหนังสือของทางราชการ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- (๗) เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
- (๘) ปฏิบัติงานเป็นนายทะเบียนคำรักษาพยาบาล (งานบุคลากรภาครัฐ+นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ)
- (๙) ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานนายทะเบียนคำรักษาพยาบาล (งานบุคลากรภาครัฐ+นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ) ให้กับส่วนราชการในจังหวัดอุทัยธานี
- (๑๐) ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
- (๑๑) ปฏิบัติงานในระบบ D-pension ของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี ในฐานะผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานผู้เบิก และหน่วยงานผู้ขอ
- (๑๒) ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานในระบบ D-pension ให้กับส่วนราชการในจังหวัดอุทัยธานี
- (๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสิทธิของผู้รับบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๑๔) กำกับดูแลเปิด – ปิดสำนักงานคลัง และอำนวยความสะดวกให้พนักงานของบริษัทจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ทำงาน
- (๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่บริการงานบุคคลของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
- (๑๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การพัสดุ และบำเหน็จบำนาญ
- (๑๗) เป็นหัวหน้าหมวดยานยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
- (๑๘) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด

๔.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๔ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๒ (นายนิรุฒ เหล่าเชตรกิจ)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนดูแลความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ หากมีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือต้องส่งซ่อมแซมให้รายงานคลังจังหวัดทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๓๓ หมวด ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถโดยเคร่งครัด

(๒) การขอใช้รถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดต้องได้รับอนุมัติจากคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย และให้จัดทำการขออนุญาตใช้รถและจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถตามระเบียบราชการ

(๓) ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกและข้อมูลหลักผู้ขาย

(๔) เปิด - ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด

(๕) ทำหน้าที่เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง สำนักงานคลังจังหวัดตามเวลาที่กำหนด

(๖) ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานคลังจังหวัด

(๗) ดูแลรักษาและช่วยจัดระเบียบทำความสะอาดห้องพัสดุสำนักงานคลังจังหวัด

(๘) ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ และส่งหนังสือที่ทำการไปรษณีย์

(๙) ดูแลการใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ และการจัดส่งพัสดุไปรษณีย์ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายเอกสาร

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๔.๕ ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๔๐ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (นางสาวสุวรรณี ไตรเนตร)

ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่พัสดุในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ทั้งรูปแบบเอกสาร และจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) จัดหาพัสดุ และควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ ของสำนักงานคลังจังหวัด ตามระยะเวลาที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร. ๑) รายเดือน ของสำนักงานคลังจังหวัด

(๕) จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ประจำปีไตรมาส ๑ , ๒ , ๓ และ ๔ ของสำนักงานคลังจังหวัด

(๖) ดำเนินการเรียกข้อมูลรายงานข่าวสารต่าง ๆ ใน e-Mail , e-office และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จังหวัด เสนอคลังจังหวัด

(๗) ดำเนินการจัดเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เข้าทะเบียนกลางของสำนักงานคลังในระบบ e-office

(๘) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือของสำนักงานคลังจังหวัด

(๑๐) ดำเนินการ ออกเลขหนังสือส่ง และ เลขคำสั่งจังหวัด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด

(๑๑) จัดทำหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ

(๑๒) จัดทำข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานอาคารราชการผ่านทาง <https://e-report.energy.go.th> ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

(๑๓) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ลง www.cgd.go.th และ intranet.cgd.go.th และเว็บไซต์ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

(๑๔) รวบรวมและจัดทำรายงานเสนอคลังเขต กรณีการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานคลัง จังหวัดอุทัยธานี

(๑๕) การให้คำปรึกษาส่วนราชการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

ภาคผนวก ก

มอบหมายติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่
รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานระบบการคลัง

๑.๑ นางสาววิมลพัชร บัวเทศ จำนวน ๑๒ หน่วย

- สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานบังคับคดีจังหวัดอุทัยธานี
- สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฯ
- เรือนจำจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานแรงงานจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุทัยธานี
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานฯ
- สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุทัยธานี
- วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
- วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุทัยธานี
- วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

และกำกับติดตามเร่งรัดภาพรวมของทุกหน่วยงานในจังหวัด

๑.๒ นางนันทยา ยัมภูผา จำนวน ๑๖ หน่วย

- วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ อุทัยธานี เขต ๑
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ อุทัยธานี เขต ๒
- โรงเรียนอุทัยวิทยาคม
- ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- โรงพยาบาลอุทัยธานี
- สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดอุทัยธานี
- ดำรวจภูธรจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานอัยการจังหวัดอุทัยธานี
- ศาลจังหวัดอุทัยธานี
- ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดอุทัยธานี
- กรมจังหวัดอุทัยธานี
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
- เทศบาลเมืองอุทัยธานี

๑.๓ นางสาวสุทธิณี จันทร์กระจ่าง จำนวน ๑๔ หน่วย

- สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุทัยธานี
- กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ
- สัสดีจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุทัยธานี
- สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่อุทัยธานี
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่อุทัยธานี
- สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงฯ
- ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดอุทัยธานี
- บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
- โครงการชลประทานอุทัยธานี (รวมโครงการบำรุงรักษาทับเสลา และโครงการก่อสร้างที่ ๑๒)
- สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด

พร้อมรับผิดชอบการรวบรวมรายงานเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด

๑.๔ นางลดาวัลย์ พวงสมบัติ จำนวน ๙ หน่วย

- สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงาน กศน.จังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี
- ศูนย์วงเดือนอาคมสุรทัศน์
- สำนักงานจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานที่ดินจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ
- สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองฯ อุทัยธานี
- สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี

พร้อมรับผิดชอบติดตามเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัด

๑.๕ นางสาววีณา จำเนียรการ จำนวน ๑๘ หน่วย

- สำนักงานประมงจังหวัด
- ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงน้ำจืดอุทัยธานี
- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
- ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์อุทัยธานี
- สถานีพัฒนาที่ดินอุทัยธานี
- ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรอุทัยธานี
- สำนักงานเกษตรจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานขนส่งจังหวัดอุทัยธานี
- แขวงทางหลวงอุทัยธานี
- แขวงทางหลวงชนบทอุทัยธานี
- สนง.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ
- สำนักงานสถิติจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานพลังงานจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุทัยธานี
- ที่ทำการปกครองจังหวัดอุทัยธานี
- สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด