



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต

ที่ ๑๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต

คำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ท. ๒๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม โครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ ร่องรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และ งานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และ จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๕. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับขอรับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๙. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติงานด้านสถานที่ อาคาร และบ้านพักราชการ
๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล รับและจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๗๗ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำและบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑.๓ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดและปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMS

๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต

๑.๕ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของส่วนราชการ ส่งกรมบัญชีกลาง คลังเขต และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๖ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน

๑.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๘ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๐ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงาน

๑.๑๑ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุประจำปี

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมสัมมนา ของข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานต่อสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

๑.๑๓ ดูแลการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๑.๑๔ ดูแลการขอรับบำเหน็จบำนาญประกันของส่วนราชการ

๑.๑๕ ดูแลการจัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล รับและจำหน่ายสลากฯ ของสำนักงาน

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๘ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน

๒.๒ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๓ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๔ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงาน

๒.๕ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุประจำปี

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมสัมมนา ของข้าราชการและลูกจ้างประจำรายงานต่อสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

๒.๗ จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบการขอรับบำเหน็จบำนาญประกันของส่วนราชการ

๒.๙ จัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล รับและจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

๓. ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๕๔ เจ้าหน้าที่การคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลัง ลงรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และ เรียกเอกสารจาก e-mail , e-office, cgd Intranet เว็บไซต์ของจังหวัด

๓.๓ ส่งข้อมูลการเวียนหนังสือให้ส่วนราชการ /จังหวัดทราบในเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

๓.๕ จัดทำข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้อง (แผ่นพับ/วารสาร/จุลสาร) ประจำเดือน

๓.๖ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๗ จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในระบบ CGD progress และข่าวส่วนภูมิภาค

๓.๘ บันทึกวันลา และจัดทำรายงานสรุปวันลา และรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง

๓.๙ จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ / การไปประชุมฝึกอบรมสัมมนาของข้าราชการ และลูกจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมสัมมนาของข้าราชการและลูกจ้าง

๓.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ ในกรณีที่เจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๑ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน

๓.๑๓ จัดทำสัญญาตัวแทนสลากกินแบ่งรัฐบาล รับและจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ในกรณีที่เจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ขับรถยนต์ผู้ส่วนกลางของสำนักงาน ดูแล ทำความสะอาดตัวรถยนต์ เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ประจำรถ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และดำเนินการตามระเบียบการใช้รถยนต์ของกรมบัญชีกลาง

๔.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ, เสนอหนังสือ และเวียนหนังสือ ในกรณีที่เจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๓ นำส่งหนังสือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัด ในกรณีที่เจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๔ จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ผู้ พร้อมรายงานการใช้งานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ฯลฯ ให้อยู่ในสถานที่สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๓ ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือ เวียนหนังสือ ในกรณีที่เจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
๖. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๘. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๑๑. รวบรวมการจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)
๑๓. จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมบัญชีกลาง
๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗๙ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๖.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดสรร รหัสผ่าน การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ

๖.๓ ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จทดแทนและบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการ

๖.๔ ควบคุม ติดตาม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๕ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๖.๖ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๖.๗ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด

๖.๘ ทำหน้าที่เลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๖.๙ ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๖.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖.๑๑ ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๖.๑๒ ควบคุมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๖.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๖.๑๕ ควบคุมดูแลระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๖.๑๖ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)

๖.๑๖ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๖.๑๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๐ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดสรรรหัสผ่าน การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ

๗.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดและบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการ

๗.๔ จัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายกับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗.๗ ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๗.๙ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๗.๑๐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๗.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๗.๑๒ เป็นนายทะเบียนของสำนักงานคลังในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๗.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย

๘. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๑ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดการประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) การจัดสรรรหัสผ่าน การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๘.๔ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๘.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดและบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการ

๘.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๘.๗ จัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด

๘.๘ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๘.๙ ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๘.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)

๘.๑๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๘.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย

๙. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๒ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ จัดประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๙.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) การจัดสรรรหัสผ่าน การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ

๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๙.๔ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๙.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๙.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๙.๘ ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙.๙ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๑๐ เบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด ในกรณีที่ นักจัดการงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดและปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMS ในกรณีที่นักจัดการงานทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๒ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของส่วนราชการ ส่งกรมบัญชีกลาง คลังเขต และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในกรณีที่ นักจัดการงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๓ จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดที่เกิดขึ้นในกรณีที่ นักจัดการงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย

๑๐. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๓ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จัดประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ค้าภาครัฐ

๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) การจัดสรรรหัสผ่าน การอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ

๑๐.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๑๐.๔ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑๐.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัฒนาระบบงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๑๐.๗ ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๐.๘ จัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด

๑๐.๙ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๘ เบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด ในกรณีที่ นักจัดการงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๙ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดและปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMS ในกรณีที่นักจัดการงานทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๐ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของส่วนราชการส่งกรมบัญชีกลาง คลังเขต และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในกรณีที่ นักจัดการงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๑ จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดที่เกิดขึ้นในกรณีที่ นักจัดการงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานกำกับและบริหารการระบบการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๔ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๑๑.๒ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๑๑.๓ ควบคุม การอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) ของส่วนราชการ ตามหน่วยเบิกจ่าย

๑๑.๔ ควบคุมตรวจสอบการกระหายอดนำเงินส่งคลัง (CJ) ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ ดำเนินการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในแบบคำขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๑.๖ ควบคุมการตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด ทุกวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยแยกตามศูนย์ต้นทุนของส่วนราชการ

๑๑.๗ ควบคุม บริหารติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด

๑๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด

๑๑.๙ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบงบทดลองของส่วนราชการให้สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

๑๑.๑๐ ควบคุม และดูแลเกี่ยวกับระบบเครื่อง Terminal พร้อมทั้งรายงานปัญหาทางเทคนิค

๑๑.๑๑ ควบคุมการจัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาลทุกสิ้นเดือน

๑๑.๑๒ ควบคุมการจัดทำรายงานยืนยันขอเบิกเงินจากคลัง และรายงานการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล ทุกสิ้นเดือน

๑๑.๑๓ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลังภาครัฐ

๑๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัด และกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๕ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๑.๑๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๕ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๑๒.๒ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ

๑๒.๓ บันทึกรายการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

- ๑๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- ๑๒.๕ รวบรวมรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑๒.๖ ติดตาม และตรวจสอบการกระหายอดนำเงินส่งคลัง (C) คงค้างของส่วนราชการ
- ๑๒.๗ บริหารติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด
- ๑๒.๘ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
- ๑๒.๙ รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในภาพรวม
- ๑๒.๑๐ ดำเนินการจัดทำจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการในจังหวัด
- ๑๒.๑๑ ดำเนินการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๑๒ จัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาลทุกสิ้นเดือน
- ๑๒.๑๓ จัดทำรายงานยืนยันขอเบิกเงินจากคลัง และรายงานการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล ทุกสิ้นเดือน
- ๑๒.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๑๒.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๒.๑๖ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๒.๑๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย

๑๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๖ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ
- ๑๓.๒ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ
- ๑๓.๓ บันทึกการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๑๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- ๑๓.๕ รวบรวมรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑๓.๖ ติดตาม และตรวจสอบการกระหายอดนำเงินส่งคลัง (C) คงค้างของส่วนราชการ
- ๑๓.๗ บริหารติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด
- ๑๓.๘ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
- ๑๓.๙ รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในภาพรวม
- ๑๓.๑๐ ดำเนินการจัดทำจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการในจังหวัด
- ๑๓.๑๑ ดำเนินการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมบัญชีกลาง

๑๓.๑๒ จัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาลทุกสิ้นเดือน

๑๓.๑๓ จัดทำรายงานยืนยันขอเบิกเงินจากคลัง และรายงานการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล ทุกสิ้นเดือน

๑๓.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๓.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลังภาครัฐ

๑๓.๑๖ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๓.๑๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย

๑๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๗ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๑๔.๒ ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ

๑๔.๓ บันทึกรายการลงในทะเบียนรับข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๔.๕ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๑๔.๖ ติดตาม และตรวจสอบการกระหายอดนำเงินส่งคลัง (C) คงค้างของส่วนราชการ

๑๔.๗ บริหารติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด

๑๔.๘ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ

๑๔.๙ รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายและดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในภาพรวม

๑๔.๑๐ ดำเนินการจัดทำจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการในจังหวัด

๑๔.๑๑ ดำเนินการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมบัญชีกลาง

๑๔.๑๒ จัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาลทุกสิ้นเดือน

๑๔.๑๓ จัดทำรายงานยืนยันขอเบิกเงินจากคลัง และรายงานการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล ทุกสิ้นเดือน

๑๔.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๔.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลังภาครัฐ

๑๔.๑๖ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๔.๑๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๔.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่คลังจังหวัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๘ เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ควบคุมการประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๕.๒ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๑๕.๓ ควบคุมวิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๕.๔ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเป็นรูปเล่ม จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นรายเดือน

๑๕.๕ ควบคุมการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart เป็นรูปเล่มจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาสตามกำหนด

๑๕.๖ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถาม สรุปผลการสำรวจแบบสอบถามภาวะเศรษฐกิจส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ เป็นรายเดือน

๑๕.๗ ควบคุมการจัดทำคำรับรองและตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑๕.๘ ควบคุมการดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาของกลุ่มงาน

๑๕.๙ ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงาน

๑๕.๑๐ ควบคุมรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC

๑๕.๑๑ ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๕.๑๒ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๕.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๕.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘๙ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ การประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๖.๒ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๖.๓ ดำเนินการการจัดอบรม ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงาน

๑๖.๔ จัดทำรายงานผลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๖.๕ จัดทำระบบควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๖.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังและผลิตภัณฑ์

มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๖.๗ ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติขอเบิกเงินของสำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต

๑๖.๘ ดำเนินการรายงาน/แผนผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายอื่น

๑๖.๙ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๑๗. ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๐ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ การประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๗.๒ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart เป็นรูปเล่ม จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาสตามกำหนด

๑๗.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๗.๔ ดำเนินการการจัดอบรม ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับงานในกลุ่มงาน

๑๗.๕ จัดทำรายงานผลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๗.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังและผลิตภัณฑ์

มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๗.๗ จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่ม

๑๗.๘ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้
เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๗.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๑๘. ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๕๖ นักวิชาการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ การประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๘.๒ ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน

๑๘.๓ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังเป็นรูปเล่ม เสนอกรมบัญชีกลาง
คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนภายในกำหนด

๑๘.๔ วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อสนับสนุนคลังจังหวัดในการให้คำปรึกษาแก่
ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการคลังและเศรษฐกิจเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนด
นโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๘.๕ ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานในกลุ่มงาน

๑๘.๖ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC

๑๘.๗ ลงภาพข่าวและกิจกรรม ของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานบริหาร
การคลังและเศรษฐกิจ ในระบบIntranet ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ตและ facebook ของ
สำนักงานคลังจังหวัด

๑๘.๘ นำข้อมูลรายงานด้านเศรษฐกิจลงใน Website สำนักงานคลังจังหวัด

๑๘.๙ จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงาน

๑๘.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๑๙. ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๕๕ นักวิชาการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ การประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๙.๒ ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถาม

๑๙.๓ รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการสำรวจแบบสอบถามภาวะเศรษฐกิจ ส่งให้กรมบัญชีกลาง
คลังเขต ๘ ภายในกำหนดทุกเดือน

๑๙.๔ วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อสนับสนุนคลังจังหวัดในการให้คำปรึกษาแก่
ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการคลังและเศรษฐกิจเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนด
นโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๙.๕ ร่วมดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เกี่ยวกับงานในกลุ่มงาน

๑๙.๖ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC

๑๙.๗ ลงภาพข่าวและกิจกรรม ของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานบริหาร การคลังและเศรษฐกิจ ในระบบIntranet ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ตและfacebook ของ สำนักงานคลังจังหวัด

๑๙.๘ นำข้อมูลรายงานด้านเศรษฐกิจลงใน Website สำนักงานคลังจังหวัด

๑๙.๙ ร่วมจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงาน

๑๙.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๑๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางธิดา บุญรัตน์)

คลังจังหวัดภูเก็ต