



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเลย

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเลย ที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดเลยถือปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

เนื่องจาก มีข้าราชการโยกย้าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้นโดยปรับปรุงเลขประจำตำแหน่งตามกฎหมายกระทรวงส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบันเพื่อถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางวรจิตร ปัญญาดี)

คลังจังหวัดเลย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบรายบุคคล

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๕ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (นางทัศนีย์ ทาโบราณ)

ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๒. ตำแหน่ง เลขที่ ๑๔๒๔ (นางสาววรารณ ราชภักดี) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ งานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัดเลย
- ๒) จัดทำรายงานควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงาน รวมทั้ง การจัดทำแผนงาน/โครงการ ตลอดจนติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเลื่อนเงินเดือน การโยกย้ายข้าราชการ ระบบวันลา ฯลฯ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรในสำนักงาน และข้าราชการบำนาญที่อยู่ในความดูแล
- ๖) ปฏิบัติงานเป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน
- ๗) ดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรม จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน
- ๙) ดูแลและจัดทำเรื่อง กฌบ. ของสำนักงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประสานงาน ให้บริการเตรียมการประชุม/อบรม ประชาสัมพันธ์ รวมถึงให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก
- ๑๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้เบิกของส่วนราชการการ (ชุดเล็ก) และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงาน
- ๑๓) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักฐานหลักฐานประกันการกู้เงิน
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงาน
- ๑๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๖) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๙๓ พนักงานราชการ (นางสาวชนิดาภา เกษจันทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และตามภาคผนวก ก ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือตามระบบ e - mail ของสำนักงาน และจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ งานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงาน
- ๓) พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในระบบ GFMIS
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ การเพิ่ม เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- ๕) ตรวจสอบรายงานด้านบัญชีในระบบ GFMIS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

- ๖) จัดประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ
- ๗) ดำเนินการจัดประชุมและสนับสนุนการติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการของจังหวัด
- ๘) สรุปหนังสือเวียน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเลย และแจ้งเวียนส่วนราชการ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ (งปกรมจังหวัด) และดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานในส่วนของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๐) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๙๔ พนักงานราชการ (นางสาวสุภาพร ทองเทพ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัด (e- document) ของสำนักงาน และจัดเก็บให้เป็นระบบ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ งานพิมพ์ได้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงาน
- ๓) จัดประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ
- ๔) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทะเบียนควบคุมการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย และรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๕) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๖) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ
- ๗) ประสานสัมพันธ์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจที่ดำเนินการของกลุ่มงานและสำนักงาน รวมทั้งภาพกิจกรรม เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน
- ๘) ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) สนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มกำกับและบริหารการเงินการคลัง
- ๑๐) สนับสนุนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

- ๑๑) สนับสนุนการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๕. ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๙๒ พนักงานราชการ (นางสาวอรัญ นันตะน้อย) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การรับหนังสือตามระบบ e-office ของสำนักงานและจัดเก็บให้เป็นระบบ รวมทั้ง จัดส่งหนังสือทุกระบบ (e-office e-mail e-document)
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ งานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงาน
- ๔) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ๕) จัดเก็บเอกสารของสำนักงานและโรงพัสดุให้เป็นระบบ
- ๖) ดำเนินการในระบบ e-office ระบบการลา
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน ทุกภารกิจของสำนักงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน รวมทั้ง ช่วยนำข้อมูล (ที่มีการปรับปรุง) เข้าสู่ Web site ของสำนักงาน
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงาน
- ๙) ดำเนินการในการจัดประชุม/อบรม ด้านสถานที่ ห้องประชุม อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๕ (นางทัศนีย์ ทาโบราณ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานดังนี้
 - ๑) ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านกฎหมายระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ
 - ๒) กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาพรวมของจังหวัด
 - ๓) กำกับ ดูแล การให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ๔) กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
 - ๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

- ๓) กำกับ ดูแล ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค ติดตาม ตรวจสอบ คุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรที่ผู้ประกอบการ นำมายื่นขอขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลาง)
 - ๔) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๐) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ แก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ
 - ๑๒) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และกำกับ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทะเบียนควบคุมการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน คลังจังหวัดเลย และรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๑๓) กำกับ ดูแล การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด และรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๑๔) กำกับ ดูแล การดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๕) กำกับ ดูแล การสรุปหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
 - ๑๖) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
 - ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๗ (นางรัชณี ผิวจันทิก) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - ๒) จัดประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ
 - ๓) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ (ปค.๔ และ ปค.๕) ส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำรายงานในภาพรวมภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๔) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ๕) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ
 - ๖) กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๗) ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาพรวมของจังหวัด
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) ดำเนินการจัดทำสรุพนหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๐) ให้การสนับสนุนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย
- ๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๘ (นายอนุวัฒน์ มาตดวงษ์) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๔) ติดตามและประเมินการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- ๕) ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรที่ผู้ประกอบการนำมายื่นขอขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลาง)
- ๖) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) ให้การสนับสนุนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย
- ๙) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ
- ๑๐) ดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรม จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๑) ดำเนินการจัดทำสรุพนหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๖ (นางสุณิสา บุญเกษม) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลังภาครัฐ
- ๒) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ
- ๔) กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาพรวมของจังหวัด
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) ดำเนินการจัดทำสรุพหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๘) ให้การสนับสนุนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย
- ๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๙ (นางสาวตุลาพร โสภภาพล) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลังภาครัฐ
- ๒) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ
- ๔) กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ+เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๕) ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาพรวมของจังหวัด
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) ให้การสนับสนุนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย
- ๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบรายบุคคล

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๐ (ว่าง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกำกับและบริหารระบบการคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล การประชุมชี้แจง และการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ
- ๒) กำกับ ดูแล การติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด
- ๔) กำกับ ดูแล การจัดทำแผนโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงาน
- ๕) กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและอื่น ๆ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) กำกับ ดูแล พิจารณา ตรวจสอบ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ ยกเลิก การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดในระบบ GFMIS
- ๗) กำกับ ดูแล ด้านการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- ๘) กำกับ ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน GFMIS
- ๙) กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายงานด้านบัญชีในระบบ GFMIS ของส่วนราชการในจังหวัด
- ๑๐) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามมาตรการเฝ้าระวังการใช้จ่ายของจังหวัดและรัฐบาล
- ๑๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการ นำเงินส่งของส่วนราชการ
- ๑๒) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ
- ๑๓) กำกับ ดูแล การตรวจสอบ การตั้งวงเงิน บันทึกลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMIS
- ๑๔) กำกับ ดูแล การสรุปหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายผ่านช่องทางต่าง ๆ

- ๑๕) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS
- ๑๖) กำกับ ดูแล ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกลุ่มให้แก่ส่วนราชการในเว็บไซต์ของสำนักงาน
- ๑๗) กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
- ๑๘) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๑ (นายณรงค์ กมลชิต) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามภาคผนวก ก ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) จัดประชุมชี้แจง และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ
- ๓) พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ยกเลิก การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เพิ่ม เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- ๕) ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน GFMIS ส่งกรม ส่งเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ตรวจสอบรายงานด้านบัญชีในระบบ GFMIS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ดำเนินการตั้งวงเงิน /ลด /ขยาย เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMIS
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS
- ๑๑) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งที่ ๑๔๓๔ (ว่าง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคลังชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามภาคผนวก ก ดังนี้

๓. ตำแหน่งที่ ๑๔๓๔ (ว่าง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคลังชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามภาคผนวก ก ดังนี้

- ๑) จัดประชุมชี้แจง และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ยกเลิก การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เพิ่ม เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
- ๕) ตรวจสอบรายงานด้านบัญชีในระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ตรวจสอบ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS ส่งกรม ส่งเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทหายออกรายการนำเงินส่งของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๙) ดำเนินการล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการผู้ประสพภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMS
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS
- ๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๓ (นางสาวอมราพร สุขมีศรี) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและตามภาคผนวก ก ดังนี้

- ๑) จัดประชุมชี้แจง และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ยกเลิก การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ
- ๓) ตรวจสอบ อนุมัติ เพิ่ม เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
- ๔) ตรวจสอบรายงานด้านบัญชีในระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) จัดทำแผนโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
- ๗) ตรวจสอบ และติดตามเฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งเข้าข้อมูลระบบ และควบคุมดูแลการกระทหายออกรายงานการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS
- ๑๐) ดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกลุ่ม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๒ (นางสาววิมลรัตน์ ปัสสาวัฒนะ) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและตามภาคผนวก ก ดังนี้

- ๑) จัดประชุมชี้แจง และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ยกเลิก การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ
- ๓) ตรวจสอบ อนุมัติ เพิ่ม เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) จัดทำแผนโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๕) ตรวจสอบรายงานด้านบัญชีในระบบ GFMIS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน GFMIS ส่งกรม ส่งเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
- ๘) ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายลดรายการนำเงินส่งของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS
- ๑๐) ดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ของกลุ่มงาน และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
- ๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบรายบุคคล

๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๕ (ว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแล การประชุมชี้แจงให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
- ๒) กำกับ ดูแล การดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด ประกอบด้วย
 - ๒.๑ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
 - ๒.๒ รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด
 - ๒.๓ รายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด
- ๓) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และเอกชน
- ๔) กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด
- ๕) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วน
- ๖) กำกับ ดูแล ควบคุมการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๗) กำกับ ดูแล ควบคุมในการดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการคลัง
- ๘) กำกับ ดูแล ควบคุมบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัดในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยจังหวัด (POC)
- ๙) กำกับ ดูแล ควบคุมการสรุปหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของจังหวัดและกรมบัญชีกลางตามที่กลุ่มฯ ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) กำกับ ดูแล ควบคุมการบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ e-report ตามโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐทุกเดือน
- ๑๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หน่วยงานอื่น
- ๑๓) ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
- ๑๔) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๖ (นางสาวทิฆัมพร บุญเสริม) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒) ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
- ๓) วิเคราะห์ เสนอแนะ สนับสนุนข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติ แนวทางการแก้ไขปัญหาในจังหวัด ตลอดจนพยากรณ์แนวโน้ม/ผลกระทบต่ออัตราการขยายตัวเศรษฐกิจของจังหวัด
- ๔) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๕) ดำเนินงานการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการสำนักงานคลังจังหวัด
- ๖) บันทึกข้อมูลด้านการเบิกจ่ายงบประมาณจังหวัดในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยจังหวัด (POC)
- ๗) สรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรงจาก KTB Corporate Online รายเดือน
- ๘) รายงานแจ้งความเสียหายผ่านระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งรายเดือน
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของจังหวัดและกรมบัญชีกลางตามที่กลุ่มฯ ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หน่วยงานอื่น
- ๑๓) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดเลย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มและคลังจังหวัด

๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๗ (นางสาวรุ่งทิพา ทองผา) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
- ๒) การจัดทำจุลสารของกลุ่มงานฯ เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓) จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายเดือน และจัดเก็บรายงานรูปเล่มและรูปไฟล์เอกสารให้เป็นระบบ ค้นหาง่าย และมีความปลอดภัย (เก็บสำรองข้อมูลทุกเดือน) และส่งกรมบัญชีกลางคลังเขต ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart

- ๔.๑ ติดต่อประสานงานในการตรวจสอบข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจในการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๔.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart เป็นประจำทุกรายไตรมาส และนำเสนอผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการคลังเศรษฐกิจ และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและเอกชน
- ๖) บริหาร / ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการเงิน การคลัง และเศรษฐกิจจังหวัด เพื่อนำมาจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจและรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- ๗) วิเคราะห์ เสนอแนะ สนับสนุนข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติ แนวทางการแก้ไขปัญหาในจังหวัด ตลอดจนพยากรณ์แนวโน้ม/ผลกระทบต่ออัตราการขยายตัวเศรษฐกิจของจังหวัด
- ๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการด้านข้อมูลเศรษฐกิจการคลังสำนักงานคลังจังหวัด
- ๙) บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัดในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยจังหวัด (POC)
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หน่วยงานอื่น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มและคลังจังหวัด
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดเลย (กรณีนางสาวสุธาสินี บุญสิน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๘ (นางสาวสุธาสินี บุญสิน) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
- ๒) ดำเนินการจัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด
- ๒.๑ ติดต่อประสานงานในการตรวจสอบข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจในการจัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๒.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
- ๓) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินทดรองราชการและบันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง/จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๔) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเลย เพื่อเสนอคลังเขต ๔ และผู้ตรวจกระทรวงการคลัง

- ๕) วิเคราะห์ เสนอแนะ สนับสนุนข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติ แนวทางการแก้ไขปัญหาในจังหวัด ตลอดจนพยากรณ์แนวโน้ม/ผลกระทบต่ออัตราการขยายตัวเศรษฐกิจของจังหวัด
- ๖) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นประจำทุกเดือนตลอดจนภาพกิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มและสำนักงาน และนำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดและแจ้งเวียนส่วนราชการทาง e-mail
- ๗.๑ การปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของกลุ่มงานฯ
- ๗.๒ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานฯ
- ๙) สรุปรหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ e-report ตามโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ พร้อมทั้งรายงานหัวหน้ากลุ่มและคลังจังหวัดทุกเดือน
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น หน่วยงานอื่น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มและคลังจังหวัด
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดเลย (กรณีนางสาวทิฆัมพร บุญเสรีฐ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)
