



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

ที่ ๑๑ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ที่ ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน แต่เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรีได้มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้แทน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑๑

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตาม กำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. กำกับดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
๓. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
๕. ดำเนินการจัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงาน
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบค่าเช่าบ้าน และการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ KTB Corporate Online และเป็นวิทยากรบรรยาย
๗. ประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในของกลุ่มงานและจัดทำรายงาน การควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรีให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๓๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงาน พร้อมบันทึกรับ-จ่ายครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง

๒. บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th

๓. จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการโอน ย้าย ข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายใน กรมบัญชีกลาง

๗. จัดเตรียมการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และเป็นวิทยากร

๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายงานเขตเข้าตรวจ

๑๐. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นางสาวเสาวลักษณ์ บุญเล่า)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการบันทึกและตรวจสอบงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ CFS

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกงบดุลงบรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๕. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ

๖. จัดรวบรวมข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน (ปค.๔ ปค.๕) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ในภาพรวมของจังหวัด

๗. ปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูลและงานหนังสือราชการ

๘. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม/ฝ่าย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นางกุลญานซ์ บัวแป้น)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือใน และหนังสือภายนอก
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน (MIS Report)
๓. จัดทำรายงานข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง
๔. ประชาสัมพันธ์, รับสมัครและจัดทำรายงานกองทุนการออมแห่งชาติ
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสำหรับประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
๖. จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการจัดอบรม ประชุมสัมมนา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรีให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานฯ ผ่านทาง Facebook ของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
๙. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๑๐. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สนับสนุนการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานในสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (นางสาวธนาภา อธิฐขุ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทาง ระบบงานสารบรรณ (e-office) , ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเลขที่หนังสือ รับ – ส่ง รวมทั้งหนังสือภายในและภายนอกในทะเบียน (เล่ม)
๒. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานเอกสาร งานพิมพ์และงานหนังสือราชการ
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ของทางราชการ
๔. จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง และการบัญชีแก่ส่วนราชการ ทำหนังสือเวียนรองผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมต่างๆ
 - จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม
 - จัดทำหนังสือตอบรับการใช้ห้องประชุมกรณีหน่วยงานอื่น
 - จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่น
๗. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ชลบุรี
๘. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. สนับสนุนการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานในสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงาน...

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

วิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทัน ตามกำหนดเวลา ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานวิชาการประจำปี
๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมภายใน พร้อมจัดทำรายงานควบคุมภายใน ของกลุ่มงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง รวมทั้งสนับสนุนและ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ด้านการพัสดุ ด้านการบัญชี ด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๕. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมาย

๖. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การบัญชีภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐในจังหวัดชลบุรี และเป็นวิทยากร

๒. จัดทำสรุปหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ เพื่อเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐภายในจังหวัดชลบุรี

๓. วิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึก ข้อมูลรายได้รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายไตรมาสในระบบ CFS ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมวิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดชลบุรี

/๔. ตรวจสอบ...

๔. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และจัดทำรายงานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดพื้นที่พิเศษภายในจังหวัดชลบุรี

๖. จัดอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี ในชั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม ได้แก่ รับลงทะเบียน และแจกเอกสาร พิธีเปิด ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม และปิดการฝึกอบรม

๗. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะส่วนราชการ ผู้เบิกและตรวจสอบข้อมูลรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS รวมถึงรายงานอื่น ๆ ก่อนส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำรายงานตามมาตรการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบรายไตรมาส

๙. ดำเนินการด้านเงินทอรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. สนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และตอบคำถามและบริหารจัดการปัญหาผ่านช่องทาง Live Chat และรวบรวมคำถาม คำตอบ จากการให้บริการส่งสำนักงานคลังเขต ๒

๑๑. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๗
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐแก่หน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี และเป็นวิทยากร

๒. จัดทำสรุปหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัสดุ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐภายในจังหวัดชลบุรี

๓. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรีที่เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) และลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าในการก่อสร้าง และจัดทำรายงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เข้าร่วมการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการงานก่อสร้างโครงการของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี และลงพื้นที่ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. บันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายไตรมาสในระบบ CFS ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

/๖. สนับสนุน...

๖. สนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และตอบคำถามและบริหารจัดการปัญหาผ่านช่องทาง Live Chat และรวบรวมคำถาม คำตอบ จากการให้บริการส่งสำนักงานคลังเขต ๒ กรณี ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. จัดอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี ในขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม ได้แก่ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน และจัดเตรียมความพร้อมก่อนฝึกอบรม

๘. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และจัดทำรายงานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในภาพรวมของจังหวัดชลบุรี ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๘
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แก่หน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัดชลบุรี ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ดำเนินการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงาน รวมทั้งออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในจังหวัดชลบุรี

๔. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐและหน่วยงานของรัฐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕. บันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายไตรมาสในระบบ CFS ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรีที่เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) และลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าในการก่อสร้าง และจัดทำรายงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆและการบันทึกในระบบ รวมทั้งการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล

/๘. เข้าร่วม...

๘. เข้าร่วมการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการงานก่อสร้างโครงการของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี และลงพื้นที่ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. จัดอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี ในชั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม ได้แก่ การจัดทำรายงานผล การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การจัดส่งวุฒิบัตร และการติดตามประเมินผล

๑๐. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. จัดทำรายงานธนบัตรตัวอย่าง ประจำปี

๑๒. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ แก่หน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี และเป็นวิทยากร

๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัดชลบุรีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ดำเนินการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงาน รวมทั้งออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในจังหวัดชลบุรี

๔. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้ากับภาครัฐและหน่วยงานของรัฐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕. บันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายไตรมาสในระบบ CFS ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรีที่เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) และลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าในการก่อสร้าง และจัดทำรายงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. เข้าร่วมการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการงานก่อสร้างโครงการของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี และลงพื้นที่ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆและการบันทึกในระบบ รวมทั้งการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล

/๙. จัดอบรม...

๙. จัดอบรมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัสดุ ให้กับหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี ในชั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม ได้แก่ การจัดทำรายงานผล การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การจัดส่งวุฒิบัตร และการติดตามประเมินผล

๑๐. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. จัดทำรายงานธนบัตรตัวอย่างประจำปี

๑๒. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๐ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบการคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในกลุ่มงานระบบการคลัง

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติราชการกลุ่มงานระบบการคลัง

๓. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง

๔. พิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การยกเลิกรายการเอกสาร การดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการ

๖. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๒. การดำเนินงานในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการยกเลิกรายการเอกสาร การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย (ยกเว้นการยืนยันอนุมัติ) การตรวจสอบเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ

๓. ดำเนินการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหนี้รายจ่ายลงทุน และในภาพรวมของจังหวัดชลบุรี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลรายงานผลการก่องหนี้และการเบิกจ่ายภาพรวมในจังหวัดชลบุรี

๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายภาครัฐของจังหวัดชลบุรี จัดประชุมและนำเสนอรายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินการ

๕. ดำเนินการเร่งรัดการนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของจังหวัดชลบุรี

๖. ดำเนินการรายงานข้อมูลความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรีผ่านระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งทุกสิ้นเดือน

๗. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๒. การดำเนินงานในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการยกเลิกรายการเอกสาร การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย (ยกเว้นการยืนยันอนุมัติ) การตรวจสอบเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ

๓. ดำเนินการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหนี้รายจ่ายลงทุน และในภาพรวมของจังหวัดชลบุรี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลรายงานผลการก่องหนี้และการเบิกจ่ายภาพรวมในจังหวัดชลบุรี

๔. ดำเนินการเร่งรัดการนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของจังหวัดชลบุรี รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำรายงานการเงินของจังหวัดชลบุรี

/๖. เป็นวิทยากร...

๖. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ดำเนินการจัดอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดชลบุรีในขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม ได้แก่ แผนการดำเนินการ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน และสรุปผลการดำเนินการและค่าใช้จ่ายหลังการฝึกอบรม

๘. รวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวนรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน และผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง

๙. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙๓
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๒. ดำเนินการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่อหนี้รายจ่ายลงทุน

๓. ดำเนินการเร่งรัดการนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบการประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของจังหวัดชลบุรี

๔. รวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลหลักผู้ขายรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน และผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง

๕. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙๔
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๒. การดำเนินงานในระบบ New GFMS Thai เกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการยกเลิกรายการเอกสาร การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย (ยกเว้นการยืนยันอนุมัติ) การตรวจสอบเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ

/๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่อหนี้รายจ่ายลงทุน

๔. ดำเนินการเร่งรัดการนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของจังหวัดชลบุรี

๕. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ให้ความรู้และฝึกสอนการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานเบิกจ่ายในจังหวัดชลบุรี

๗. ดำเนินการจัดอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดชลบุรีในขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม ได้แก่ แผนการดำเนินการ จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการและขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน และสรุปผลการดำเนินการและค่าใช้จ่ายหลังการฝึกอบรม

๘. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๓๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทบบยอดรายการนำส่งคลัง และการยกเลิกรายการเอกสารด้านรับ ด้านจ่าย และด้านนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai

๓. จัดทำรายงานระบบรับและนำส่งเงิน รายงานเงินฝากธนาคารบัญชีรับเงิน รายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และรายงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารขอเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และบันทึกตั้งลูกหนี้ ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๘๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจและแนวโน้ม ด้วยวิธี Management Chart

๒. ควบคุมการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

/๓. วิเคราะห์...

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญห ในจังหวัด

๔. เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ควบคุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมการจัดทำดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน

๗. ควบคุมการรวบรวม การจัดทำระบบฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดและในฐานข้อมูล ในระบบ POC ของจังหวัด

๘. ควบคุมการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) (เลขานุการ)

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๑๐. ควบคุมการดำเนินการจัดทำแบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ

๑๑. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับ บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ฯลฯ

๑๒. ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๗ หรือ ๑๐๙๖ เป็น ผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๒. ดำเนินการจัดทำดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๔. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

/๖. ดำเนินการ...

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๗. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการ

๘. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๗ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจด้วย Management Chart และจัดทำรายงานการติดตามภาวะเศรษฐกิจรายไตรมาส

๒. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลด้านการคลังและวิเคราะห์ด้านการคลัง เพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังประจำเดือน

๓. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) (ผู้ช่วยเลขานุการ)

๔. ดำเนินการจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๖. จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการ

๙. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๖ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

/ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐๙๘
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังประจำเดือน และจัดทำรายงานติดตามภาวะเศรษฐกิจรายเดือน
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
 ๓. จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
 ๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการ
 ๖. ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ
 ๗. ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบ POC ของจังหวัดชลบุรี ด้านอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ
 ๘. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน และงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๗ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิสนธ์ เนืองจันทน์)
คลังจังหวัดชลบุรี