



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ ๗๙ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ การโยกย้าย และการเพิ่มตำแหน่งสายงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับโครงสร้างการจัดแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงาน คลังจังหวัดนครศรีธรรมราช และมอบหมายให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๗๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวอੰนยพร คงเพชร)
คลังจังหวัดนครศรีธรรมราช

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช
ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๕. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๘. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๑๓ (หัวหน้าฝ่าย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- (๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- (๔) บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- (๕) จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๖) จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- (๗) รับผิดชอบในการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ตลอดจนการทำสัญญาตัวแทนจำหน่าย สลากกินแบ่งรัฐบาล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
- (๙) ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๑๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- (๒) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
- (๓) ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๖๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลัง จัดหา ควบคุม และจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนด ดูแลพัสดุต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ ตลอดจนรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ

(๒) ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช(e-office ของจังหวัด) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมบัญชีกลาง (e-office ของกรมบัญชีกลาง) และ e-mail ของสำนักงานคลังจังหวัด กรณี ตำแหน่งเลขที่ พ. ๔๐๔ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๓) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดนครศรีธรรมราช POC

(๔) ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ กรณี ตำแหน่งเลขที่ พ.๔๐๔ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

(๖) รับผิดชอบในการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ตลอดจนการทำสัญญาตัวแทนจำหน่าย สลากกินแบ่งรัฐบาล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๗) ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป

(๘) สรุปจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างฯ ที่มาทำงานแต่ละวันนำเสนอคลังจังหวัด ลงนามในแต่ละวัน

(๙) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง (ระบบ e-GP)

(๑๐) ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือคลังจังหวัด

๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๖๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช (e-office ของจังหวัด) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมบัญชีกลาง (e-office ของกรมบัญชีกลาง) และ e-mail ของสำนักงานคลังจังหวัด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

(๓) เป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์สำนักงานคลังจังหวัด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

(๕) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด

(๖) รับผิดชอบในการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ตลอดจนการทำสัญญาตัวแทนจำหน่าย สลากกินแบ่งรัฐบาล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๗) ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป

(๘) ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือคลังจังหวัด

๕. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ.๔๐๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

(๓) ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครศรีธรรมราช (e-office ของจังหวัด) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมบัญชีกลาง (e-office ของกรมบัญชีกลาง) และ e-mail ของสำนักงานคลังจังหวัด กรณี ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๖๖ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๔) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลัง จัดหา ควบคุม และจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนด ดูแลพัสดุต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ ตลอดจนรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ กรณี ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๖๕ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๕) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) รับผิดชอบในการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล ตลอดจนการทำสัญญาตัวแทนจำหน่าย สลากกินแบ่งรัฐบาล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๗) ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป

(๘) ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือคลังจังหวัด

กลุ่มงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๘. ดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำหรับโครงการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งระบบ (Point of Sale : POS)

๙. ดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๑. ดำเนินการ ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงาน คลังจังหวัดนครศรีธรรมราช ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๒. ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ และระบบบำเหน็จบำนาญ

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๔. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๕. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๑๕ (หัวหน้ากลุ่ม)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลและดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ควบคุม ตรวจสอบ การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ควบคุม การตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่

(๗) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๙) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำหรับโครงการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งระบบ (Point of Sale : POS)

(๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

(๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๑๒) ควบคุม ตรวจสอบ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๑๓) การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๑๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

(๑๕) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัด นครศรีธรรมราช ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

(๑๖) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ และระบบบำเหน็จค่าประกัน

(๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๑๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ (พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ/หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ)

(๒) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 (๓) จัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้งภายในกลุ่มงาน รวบรวมของสำนักงานคลังจังหวัด และรวบรวมในภาพรวมของจังหวัด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
 (๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 (๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของ อำเภอหัวไทร และอำเภอท่าศาลา
 (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ และระบบบำเหน็จค่าประกัน
 (๘) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานและนำมาพิจารณาทำแผนปรับปรุง

(๙) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และเป็นวิทยากรในวิชาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ (พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/สวัสดิการข้าราชการพยาบาล/ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ)

(๒) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่

(๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และเป็นวิทยากรในวิชาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัด และ สำนักงานจังหวัด

(๗) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

(๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๑๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

(๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของ อปท. ที่ได้รับคัดเลือก

(๔) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับโครงการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งระบบ (Point of Sale : POS)

(๖) ดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

(๗) ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญเงินตราพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของอำเภอเฉลิมพระเกียรติ และ อำเภอเชียรใหญ่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ด้าน Company User Maker (การจ่ายเงิน)

(๙) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลในระบบบำเหน็จและสวัสดิการรักษายาบาล

(๑๐) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และเป็นวิทยากรในวิชาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๑๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ (ค่าการศึกษาบุตร)

(๒) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๔) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และเป็นวิทยากรในวิชาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราชตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ด้าน Company User Maker (การจ่ายเงิน)

(๗) ดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับโครงการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งระบบ (Point of Sale : POS)

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และระบบบำเหน็จบำนาญ

(๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ (พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/เงินเดือน ค่าจ้าง)

(๒) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP และลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และเป็นวิทยากรในวิชาที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่

(๕) ดำเนินการกระบวนการเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ภายในสำนักงานคลังส่งกรมบัญชีกลาง

(๖) ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางทุกไตรมาส และประจำปี

(๗) ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญของอำเภอนบพิตำ และอำเภอพรหมคีรี และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ และระบบบำเหน็จค่าประกัน

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานระบบการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMS THAI

๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMS THAI

๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMS THAI

๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖. ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๑ (หัวหน้ากลุ่ม)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างในกลุ่มงานระบบการคลังให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยอยู่ในระเบียบวินัย

(๒) ลงนามในหนังสือราชการที่เป็นงานประจำที่ไม่มีปัญหาของกลุ่มงานระบบการคลัง ที่มีใช้ถึงกรมหรือคลังเขต หรือเกี่ยวกับงานทั่วทั้งหรือทวงถาม

(๓) กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

(๔) กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMS THAI

(๕) กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMS THAI

(๖) กำกับ ดูแล พิจารณา ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMS THAI และการยกเลิกเอกสารในระบบ NEW GFMS THAI

(๗) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ อนุมัติเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับ ดูแลงานตรวจสอบ และอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

(๘) ดำเนินการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในแบบคำขออนุมัติ และขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ

(๙) กำกับ ดูแล และดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง

(๑๐) กำกับ ดูแล ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

(๑๑) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน NEW GFMS THAI

(๑๒) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๑๓) กำกับ ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน NEW GFMS THAI

(๑๔) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ/ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการคลัง การบัญชี กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI แก่ส่วนราชการตามหน่วยเบิกจ่าย และ อปท.

(๒) อนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ และ อปท. ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ตรวจสอบการกระทบยอดนำเงินส่งคลัง (CJ) ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMS THAI

(๕) ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ดำเนินการในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) จัดทำรายงานงบการเงินรวมจากระบบ NEW GFMS THAI ของส่วนราชการประจำปี

(๘) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ดำเนินการการจัดอบรม ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานระบบการคลัง

(๑๐) จัดทำสื่อ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระบบ NEW GFMS THAI ให้ส่วนราชการทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๑๗

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการคลัง การบัญชี กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI แก่ส่วนราชการตามหน่วยเบิกจ่าย และ อปท. ที่ได้รับมอบหมาย ตามตารางแนบท้าย

(๒) ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ และ อปท. ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๔) รวบรวมรายงานต่าง ๆ ในระบบ NEW GFMS THAI แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) ติดตาม ตรวจสอบการกระหนดยอดนำเงินส่งคลัง (CJ) คงค้างของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ร่วมดำเนินการการจัดอบรม ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานระบบการคลัง

(๑๐) จัดทำสื่อ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระบบ NEW GFMS THAI ให้ส่วนราชการทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๑๑) จัดเก็บข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานระบบการคลัง

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการคลัง การบัญชี กฎหมาย และมติครม. ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI แก่ส่วนราชการ และ อปท. ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) อนุมัติ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ และ อปท. ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๔) รวบรวมรายงานต่าง ๆ ในระบบ NEW GFMS THAI แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- (๕) ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ติดตาม ตรวจสอบ และกระหายยอดการนำส่งเงินส่งคลัง(CJ) คงค้างของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ดำเนินการต่ออายุ Token Key ให้กับส่วนราชการ
- (๑๐) จัดทำสื่อ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระบบ NEW GFMS THAI ให้ส่วนราชการทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- (๑๑) ร่วมดำเนินการการจัดอบรม ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานระบบการคลัง
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการคลัง การบัญชี กฎหมาย และมติกรม. ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI แก่ส่วนราชการ และ อปท. ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ตรวจสอบอนุมัติการขอเบิกเงิน (ปลด Block) และอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ และ อปท. ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) รวบรวมรายงานต่าง ๆ ในระบบ NEW GFMS THAI แจ้งส่วนราชการในจังหวัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
- (๖) ติดตาม ตรวจสอบการกระหายยอดนำเงินส่งคลัง (CJ) คงค้างของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลังของส่วนราชการในจังหวัดแจ้งคลังเขต ๘ ทุกเดือน
- (๘) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ
- (๙) จัดทำสื่อ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระบบ NEW GFMS THAI ให้ส่วนราชการทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- (๑๐) ดำเนินการต่ออายุ Token Key ให้กับส่วนราชการ
- (๑๑) ร่วมดำเนินการการจัด อบรม ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานระบบการคลัง
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจจังหวัด

- ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง

๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔. ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๕. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๗ (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ การพัสดุ และการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และเสร็จทันตามกำหนดเวลา

(๓) ควบคุม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการภาคเอกชน

(๔) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

(๕) ควบคุมจัดทำแบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดเศรษฐกิจรายเดือน ให้กับส่วนราชการ และผู้เชี่ยวชาญ แบบสอบถามภาพรวม (แบบสอบถามคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด) และแบบสอบถามรายสาขา (ภาคเกษตร ภาคบริการ ภาคอุตสาหกรรม) เพื่อนำเสนอดัชนีความเชื่อมั่นเศรษฐกิจจังหวัด นครศรีธรรมราช

(๖) ควบคุมการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chat เป็นรูปแบบจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาสตามกำหนด

(๗) ควบคุมการจัดทำคำรับรอง และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

(๘) วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

(๑๐) การสนับสนุน และขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๑๑) ควบคุมดำเนินการภารกิจตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๑๒) ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

(๑๓) ตรวจสอบ และอนุมัติการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันกู้เงิน

(๑๔) ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

(๑๕) ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ดำเนินการประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

(๒) ดำเนินการจัดอบรม ประชุมชี้แจง สัมมนาเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานบริหารการคลัง และเศรษฐกิจ

(๓) ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินการของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด และร่วมจัดประชุม คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

(๔) ดำเนินการภารกิจตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

(๕) ประสานขอข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังรายเดือน และติดตามแบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือนจากหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

(๖) วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อสนับสนุนคลังจังหวัดในการให้คำปรึกษา แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนภายในกำหนด

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ

(๘) จัดทำคำรับรอง และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย กับคลังจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันกู้เงิน

(๑๐) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

(๑๒) จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด หรือคลังจังหวัด

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานขอข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน

(๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังเป็นรูปเล่ม เสนอกรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนภายในกำหนด

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อสนับสนุนคลังจังหวัดในการให้คำปรึกษา แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนภายในกำหนด

(๕) จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chat เป็นรูปเล่ม จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกไตรมาสตามกำหนด กรณีผู้ปฏิบัติงานหลัก ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๕๐ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๖) จัดทำแบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด ด้านเศรษฐกิจรายเดือน ให้กับส่วนราชการ และผู้เชี่ยวชาญ แบบสอบถามภาพรวม (สอบถามคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด) และแบบสอบถาม รายสาขา (ภาคเกษตร ภาคบริการ ภาคอุตสาหกรรม) เพื่อนำเสนอดัชนีความเชื่อมั่นเศรษฐกิจ จังหวัดนครศรีธรรมราช

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจ

(๘) จัดทำข่าวด้านเศรษฐกิจการคลัง และจัดทำบทสรุปผู้บริหารในรูปแบบ Infographic ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) ร่วมดำเนินการจัดอบรม ประชุมชี้แจง สัมมนา เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานบริหารการคลัง และเศรษฐกิจ

(๑๐) จัดทำคำรับรองรายงานผลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ ค่าประกันกู้เงิน

(๑๒) ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

(๑๓) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด และงานนโยบายกระทรวง

(๑๕) จัดทำแผน/ผลการดำเนิน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ในส่วนที่รับผิดชอบ

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด หรือคลังจังหวัด

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการสนับสนุนการดำเนินการของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด และทำหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

(๒) จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

(๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และรวบรวมแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

(๔) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน งานที่ได้รับมอบหมาย และรวบรวมในภาพรวมของกลุ่มงาน

(๕) ดำเนินการภารกิจตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ร่วมดำเนินการจัดอบรม ประชุมชี้แจง สัมมนา เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจ จังหวัด

(๗) จัดทำคำรับรองรายงานผลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองกับกรมบัญชีกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันกู้เงิน

(๙) ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

(๑๐) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) รวบรวมผลการดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๑๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มงาน

(๑๓) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัดหรือคลังจังหวัด

๕. นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ.๓๕๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลัง เพื่อสนับสนุนคลังจังหวัดในการให้คำปรึกษาแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านกาคลัง และเศรษฐกิจเพื่อนำไปประกอบการวางแผนการพัฒนาจังหวัด

(๒) จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chat เป็นรูปเล่มจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกไตรมาสตามกำหนด

(๓) จัดทำคำรับรอง และรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ร่วมดำเนินการจัดอบรม ประชุมชี้แจง สัมมนาเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานบริหารการคลัง และเศรษฐกิจ

(๕) จัดทำแบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน ให้กับส่วนราชการและผู้เชี่ยวชาญ แบบสอบถามภาพรวม (สอบถามคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด) และแบบสอบถามรายสาขา (ภาคเกษตร ภาคบริการ ภาคอุตสาหกรรม) เพื่อนำเสนอดัชนีความเชื่อมั่นเศรษฐกิจจังหวัดนครศรีธรรมราช

(๖) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังเป็นรูปเล่ม เสนอกรมบัญชีกลาง คลังเขต ๘ ผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกเดือนภายในกำหนด กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๘ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

(๘) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจ

(๙) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด และงานนโยบายกระทรวง

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันกู้เงิน

(๑๑) ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้าภาครัฐที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด
หรือคลังจังหวัด