



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ที่ ๙๔ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างถือปฏิบัติแล้ว เนื่องจากกรมบัญชีกลาง ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท. ๓๗๔/๒๕๖๕ แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ตามการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน โดยเปลี่ยนชื่อกลุ่มงานภายในสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบกับปัจจุบันบางตำแหน่งในสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ได้มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ด้วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งฯ ฉบับดังกล่าว และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

กลุ่มงานวิชาการ

๑. นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๔)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

๑.๑ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานวิชาการ

๑.๒ ควบคุม ดูแลการจัดประชุมชี้แจงการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเรื่องการบัญชี กฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำแผนการ ดำเนินงานที่ชัดเจนตลอดจนติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๓ ควบคุมการจัดทำแผนงาน/โครงการการฝึกอบรม และจัดทำโครงการขอสนับสนุน งบประมาณจากจังหวัด และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมของกลุ่มงานวิชาการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบการเงินการคลัง การพัสดุ และการบัญชี แก่หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๔ เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง และการพัสดุ

๑.๕ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัด

๑.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการของสำนักงาน คลังจังหวัด

๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดทำบัญชีชุดส่วนราชการ การขอตั้ง งบประมาณประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และติดตามการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑.๙ ควบคุม...

๑.๙ ควบคุม ดูแลการจัดทำและรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงาน
คลังจังหวัด

๑.๑๐ ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑.๑๑ ควบคุม ดูแลการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร
และอุปกรณ์การก่อสร้างกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์
การก่อสร้างตามแต่ละสาขางานก่อสร้าง และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการการก่อสร้าง
(CoST) และตรวจสอบการจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ส่งให้สำนักงานจังหวัด และสำนักงาน ป.ป.ท.

๑.๑๔ ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลด้านการตรวจสอบภายใน
และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๕ ควบคุม ดูแลการนำเข้าข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานวิชาการ
เข้าสู่เว็บไซต์ (Website) ของสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑.๑๖ ควบคุมงานบริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
ทางการเงินการคลัง

๑.๑๗ ควบคุม ดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการ
ในรูปแบบต่างๆ เช่น อินโฟกราฟฟิก แผ่นพับ เป็นต้น

๑.๑๘ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลัง
การพัสดุและระบบ e-GP แก่หน่วยงานภาครัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๑๙ ควบคุม ดูแล การอนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
ของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้าภาครัฐ

๑.๒๐ ตรวจสอบ ยืนยัน และอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จ
บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ให้กับผู้มีสิทธิ

๑.๒๑ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของกรมบัญชีกลางและจังหวัด

๑.๒๒ ควบคุมการจัดทำและรายงานผลตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อประกอบ
การพิจารณาจัดสรรเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๑.๒๓ ควบคุมการจัดทำและตรวจสอบแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการกลุ่มงานวิชาการ

๑.๒๔ ควบคุม ดูแล การเก็บรักษา และการรับ-จ่ายสลากการกุศลของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
วิชาการ

๑.๒๕ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีรายการรับ - จ่ายเงินบัญชีสลากการกุศล
และรายงานการรับ-จ่ายเงินกองกลางของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๒๖ กำกับ ดูแล การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒๗ กำกับ ดูแล การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์ (คบจ.ปข.)

๑.๒๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ ในความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มงานวิชาการ

๑.๒๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๓๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๕)

๒.๑ จัดทำและวิเคราะห์บัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๔ จัดทำและรายงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๕ จัดทำและรายงานติดตามประเมินผลของหน่วยงานในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๖ จัดอบรม ประชุม ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๒.๗ จัดทำแผนงาน/โครงการ และดำเนินการจัดหาหลักสูตรอบรมแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบัญชี การงบประมาณ การตรวจสอบภายใน กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง การพัสดุ รวมทั้งติดตามประเมินผลการจัดอบรมในแต่ละแผนงาน/โครงการ

๒.๘ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเรื่องกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง ตรวจสอบภายใน และการพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๒.๙ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง การพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน

๒.๑๐ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการ ในรูปแบบต่างๆ เช่น อินโฟกราฟฟิก แผ่นพับ เป็นต้น

๒.๑๑ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ ดำเนินการและรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๒.๑๓ ดำเนินการรายงานตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด)

๒.๑๔ จัดทำและสรุปการขอรับเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ/จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital-pension) และให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือในระเบียบและระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital-pension) ในฐานะนายทะเบียน และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ

๒.๑๖ ลงทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ และรายงานใบสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกเงินต่อไป พร้อมรายงานเงินอุดหนุนราชการประจำปี

๒.๑๗ ตรวจสอบการขอใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๘ ตรวจสอบ อนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้าภาครัฐ

๒.๑๙ ตรวจสอบ และบันทึกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๒.๒๐ ดำเนินการประสานงานและเข้าร่วมการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างตามแต่ละสาขางานก่อสร้าง และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๑ ศึกษา รวบรวม ติดตามข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำมาจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ส่งให้สำนักงานจังหวัด และสำนักงาน ป.ป.ท.

๒.๒๒ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ (คปจ.ประจวบคีรีขันธ์)

๒.๒๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล จัดทำบัญชีรายการรับ - จ่ายเงินบัญชีสลากการกุศล

๒.๒๔ บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองกลางของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๒๕ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๒.๒๖ รายงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง <http://www.cgd.go.th/CivilApp>

๒.๒๗ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๒.๒๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๓๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งที่ ๑๘๐๘)

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ บันทึกรายการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน รวมทั้งตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๒ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๓ จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ จัดอบรม ประชุม ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓.๕ จัดทำแผนงาน/โครงการ และดำเนินการจัดหาหลักสูตรอบรมแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบัญชี การงบประมาณ การตรวจสอบภายใน กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง การพัสดุ รวมทั้งติดตามประเมินผลการจัดอบรมในแต่ละแผนงาน/โครงการ

๓.๖ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเรื่องกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง ตรวจสอบภายใน และการพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓.๗ เป็นวิทยากรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง การพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน

๓.๘ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อินโฟกราฟฟิก แผ่นพับ เป็นต้น

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๓.๑๐ ตรวจสอบ อนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้าภาครัฐ

๓.๑๑ ตรวจสอบ และบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๓.๑๒ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๓.๑๔ ร่าง ได้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ ตรวจสอบการขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๓.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๘ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ (คจ.ประจวบคีรีขันธ์)

๓.๑๙ ร่าง ได้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๓.๒๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๙)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มระบบการคลัง

๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในกลุ่มระบบการคลัง

๑.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ตรวจสอบการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS และการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกวงเงิน การเบิกจ่าย และการขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ควบคุม...

๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบการอนุมัติการตั้งเลขที่วงเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบฐานข้อมูลเงินทรองราชการ (DIMs) และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทรองฯ เพื่อตั้งชุดใช้เงินทรองฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งกรมบัญชีกลาง

๑.๙ ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน GFMS

๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลางกระตุ้นเศรษฐกิจ งบกรมจังหวัด กลุ่มจังหวัด และงบส่วนราชการ

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล การจัดทำโครงการประชุมชี้แจง/โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบ GFMS รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน GFMS

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มระบบการคลัง

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มระบบการคลัง

๑.๑๔ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บ รวบรวม บันทึกข้อมูล และรายงานสถิติปริมาณงานของกลุ่มระบบการคลัง

๑.๑๕ ควบคุม ดูแล การเก็บรักษา และการรับ-จ่ายสลากการกุศลของเจ้าหน้าที่กลุ่มระบบการคลัง

๑.๑๖ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๑๗ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๑.๑๘ ตรวจสอบการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในจังหวัด

๑.๑๙ เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ระเบียบการเงินการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๑.๒๐ ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน รายงานประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มระบบการคลัง

๑.๒๑ ควบคุมการจัดทำและสรุปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของกลุ่มระบบการคลัง

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งที่ ๑๘๑๑)

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมทั้งยกเลิก แก้ไข ปรับปรุงรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ GFMS ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๒.๕ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลางกระตุ้นเศรษฐกิจ และงบส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ รวบรวม จัดทำข้อมูล ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้
จ่ายเงินภาครัฐ และประชุมประจำเดือนของจังหวัด

๒.๗ ตรวจสอบ ติดตาม รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๘ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบและควบคุมดูแลการกระทบยอด
รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในระบบ GFMS

๒.๙ ปฏิบัติงานด้านการรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

๒.๑๐ ร่วมจัดทำโครงการประชุมชี้แจง โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบ
GFMS รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน GFMS

๒.๑๑ ทำหน้าที่ในการรับสมัครสมาชิกและรับเงินสะสมของกองทุนการออมแห่งชาติ

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก

๒.๑๓ ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มระบบการคลัง

๒.๑๔ เป็นวิทยากรบรรยายระเบียบ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้าง การเงิน
บัญชี และอื่นๆ ในระบบ GFMS

๒.๑๕ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกินแบ่งรัฐบาลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๒.๑๖ ร่วมจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มระบบการคลัง

๒.๑๗ จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบของกลุ่มระบบการคลัง ส่งให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๘ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
งานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกิดภัยพิบัติเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินอุดหนุนราชการฯ

๒.๑๙ ตั้งวงเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ Disaster
Management System (DIMS) และอนุมัติรายการวงเงินอุดหนุน พร้อมทั้งขยายระยะเวลาให้ความช่วยเหลือ
ภัยพิบัติฉุกเฉินในระบบ GFMS

๒.๒๐ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๑๓)

๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทาง
วิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การเบิก
จ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๓.๔ ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๓.๕ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และเงินอุดหนุน
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓.๖ ตรวจสอบ ติดตาม รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๗ ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
งบกลางกระตุ้นเศรษฐกิจ และงบส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ของส่วนราชการและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ

๓.๙ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
งานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกิดภัยพิบัติเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการฯ

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ของกลุ่มระบบการคลัง

๓.๑๑ ร่วมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐ
และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

๓.๑๒ ประสานงานกับส่วนราชการที่มีรายการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

๓.๑๓ เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และอื่นๆ ในระบบ GFMIS

๓.๑๔ ดำเนินการประสานงานกับศูนย์ IT Helper GFMIS และแจ้งปัญหาการใช้งาน
ระบบ GFMIS

๓.๑๕ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๖ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งที่ ๑๘๑๖)

๑.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำและวิเคราะห์แผนพัฒนา
เศรษฐกิจจังหวัด

๑.๒ จัดทำ วิเคราะห์ และสรุปรายงานภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์คลังเป็นรายเดือน/
รายไตรมาส/รายปี รวมทั้งติดตามประเมินผลข้อมูล

๑.๓ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑.๔ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะผู้บริหาร
การคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑.๕ รวบรวม และจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหาร
การคลังและเศรษฐกิจ

๑.๖ ตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๗ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และอื่นๆ ในรูปแบบต่าง ๆ
เช่น แผ่นพับ บอร์ด เอกสารข่าว วิดีทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๑.๙ ตรวจสอบข้อมูลในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)

๑.๑๐ จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือ และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มงานบริหารการคลัง
และเศรษฐกิจให้เป็นหมวดหมู่

๑.๑๑ จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจประกอบการประชุมต่างๆ ของจังหวัด

๑.๑๒ เก็บรักษา...

- ๑.๑๒ เก็บรักษาและรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก
- ๑.๑๓ ร่าง/โต้ตอบ/พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๓)

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ๑.๑ กำกับและควบคุมดูแลระบบงานธุรการภายในสำนักงานคลังจังหวัด
 - ๑.๒ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานคลังจังหวัด
 - ๑.๓ จัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด
 - ๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสภาพบ้านพัก และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - ๑.๕ ติดตาม และรวบรวมตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมรวบรวมเอกสารการเข้าฝึกอบรม จัดเป็นหมวดหมู่ไว้ทุกชุดวิชา
 - ๑.๖ จัดทำระบบและบันทึกข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัด เช่น การโยกย้าย การบันทึกเงินเดือน ค่าจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๗ ควบคุมดูแลการลาของบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)
 - ๑.๘ ควบคุมดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการและส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
 - ๑.๙ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของกระทรวงการคลังที่อยู่ในความดูแลของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๑๐ จัดจำหน่ายหนังสือและวารสารของกรมบัญชีกลาง
 - ๑.๑๑ เก็บรักษาและรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก
 - ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาเงินสดและดูแลการเบิกจ่ายเงินส่วนลดสลากของสำนักงานคลังจังหวัดประจำวงศรัชน์
 - ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล
 - ๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบระบบบำเหน็จบำนาญ Digital Pension ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก
 - ๑.๑๕ รายงาน E-Report การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ
 - ๑.๑๖ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑๗ ดูแลการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานคลังจังหวัด
 - ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- #### **๒. นักวิชาการคลัง (ตำแหน่งที่ ๓๘๗/๖๕) ลูกจ้างชั่วคราว**
- ๒.๑ ติดตาม จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลการคลังท้องถิ่นในตารางมาตรฐาน ELI การคลังท้องถิ่น
 - ๒.๒ ช่วยบันทึกการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งจากภายในและภายนอกของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ e-office รวมทั้งดูแลและรายงานข้อมูลจาก e-mail, e-office, Website ของกรมบัญชีกลางและจังหวัด...

และจังหวัดเป็นประจำทุกวัน

๒.๓ จัดทำ รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี MC (Management Chart)

๒.๔ จัดทำ วิเคราะห์และสรุปรายงานภาวะเศรษฐกิจและภาวะการณ์คลังรายเดือน รายไตรมาส รายปี รวมทั้งติดตามข้อมูล

๒.๕ รวบรวมข้อมูลของงานที่ได้รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลางและจังหวัด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๖ ช่วยรวบรวมผลดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลัง ข้อมูลการคลังท้องถิ่น และอื่นๆ เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง และหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น บอร์ด แผ่นพับ เอกสารข่าว วิทยุทัศน์ เป็นต้น

๒.๗ พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๒.๘ ช่วยดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๒.๙ ช่วยประสานงาน/จัดประชุม/สัมมนา/อบรมของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๐ ทำหน้าที่ในการรับสมัครสมาชิกและรับเงินสะสมของกองทุนการออมแห่งชาติ

๒.๑๑ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๒.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๒.๑๓ จัดทำรายงานการประชุมคบจ.

๒.๑๔ จัดทำรายงานการติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังในจังหวัดและจัดส่งในสำนักงานคลังเขต ๗ เป็นรายเดือน ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป

๒.๑๕ จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือ และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดให้เป็นหมวดหมู่

๒.๑๖ จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจประกอบการประชุมต่างๆ ของจังหวัด

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิชาการคลัง (ตำแหน่งที่ ๓๘๘/๖๕) ลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑ บันทึกการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งจากภายในและภายนอกของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ e-office รวมทั้งดูแลและรายงานข้อมูลจาก E-Mail , e-office , Website ของกรมบัญชีกลางและจังหวัดเป็นประจำทุกวัน

๓.๒ ดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของกระทรวงการคลังที่อยู่ในความดูแลของกรมบัญชีกลางแก่ส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๔ รวบรวมหนังสือหรือข้อสั่งการต่างๆ ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายในและหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน

๓.๕ จัดทำและรายงานผลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๖ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๓.๗ เจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กอช.

๓.๘ บันทึกและนำเข้าข้อมูลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ภารกิจ หรือกิจกรรมของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ (Website)

๓.๙ ดูแลระบบ...

๓.๙ ดูแลระบบการประชุม Conference ในสำนักงาน จากโปรแกรมต่างๆ เช่น Zoom, Microsoft Team, Google meet, CAT Conference เป็นต้น

๓.๑๐ พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายบริหารทั่วไปและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ช่วยประสานงาน/จัดประชุม/สัมมนา/อบรมของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ นี้ ให้ถือหลักการทำงานเป็นทีม ให้มีการถ่ายทอดและสอนงานระหว่างกัน เมื่อมีผู้ใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้อำนาจการหรือหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่มงาน/ฝ่ายช่วยปฏิบัติงานแทนในทันที เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับงานของสำนักงานคลังจังหวัดโดยรวม หากเกิดปัญหาข้อขัดข้องไม่อาจแก้ปัญหาได้ให้อำนาจการหรือหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย รวบรวมรายงานข้อขัดข้องนั้น ให้คลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพิศมัย แก้วแจ่มใส)

คลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์