คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ที่ ๒๓ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กับข้าราชการและลูกจ้างถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลาง ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท.๒๙๐/๒๕๖๕ บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการสังกัดสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๔ ราย ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๖, ๑๘๐๗, ๑๘๑๐,๑๘๑๕ ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

<u>กลุ่มงานวิชาการ</u>

๑. นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๔)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

๑.๑ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานวิชาการ

๑.๒ ควบคุม ดูแลการจัดประชุม ชี้แจงการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเรื่องการบัญชี กฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนตลอดจนติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๓ ควบคุมการจัดทำแผนงาน/โครงการการฝึกอบรม และจัดทำโครงการขอสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัด และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมของกลุ่มงานวิชาการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบการเงินการคลัง การพัสดุ และการบัญชี แก่หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๔ เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง และการพัสดุ

๑.๕ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๘ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดทำบัญชีชุดส่วนราชการ การขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และติดตามการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑.๙ ควบคุม ดูแลการจัดทำและรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๐ ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑.๑๑ ควบคุม...

๑.๑๑ ควบคุม ดูแลการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างตามแต่ละสาขางานก่อสร้าง และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการการก่อสร้าง (CoST) และตรวจสอบการจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ส่งให้สำนักงานจังหวัด และสำนักงาน ป.ป.ท.

๑.๑๔ ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๕ ควบคุม ดูแลการนำเข้าข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานวิชาการเข้าสู่เว็บไซต์ (Website) ของสำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง

๑.๑๖ ควบคุมงานบริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการทางการเงินการคลัง

๑.๑๗ ควบคุม ดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการในรูปแบบต่างๆ 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 และอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ให้กับผู้มีสิทธิ

๑.๒๑ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลางและจังหวัด

๑.๒๒ ควบคุมการจัดทำและรายงานผลตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๑.๒๓ ควบคุมการจัดทำและตรวจสอบแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มงานวิชาการ

๑.๒๔ ควบคุม ดูแล การเก็บรักษา และการรับ-จ่ายสลากการกุศลของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ

๑.๒๕ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีรายการรับ – จ่ายเงินบัญชีสลากการกุศลและรายงานการรับ–จ่ายเงินกองกลางของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๒๖ กำกับ ดูแล การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒๗ กำกับ ดูแล การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริการการคลังประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (คบจ.ปข.)

๑.๒๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการฯ ในความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มงานวิชาการ

๑.๒๙ ควบคุม...

๑.๒๙ ควบคุม ดูแล การรับสมัครสมาชิก รับเงินสะสม การนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) และการจัดส่งเอกสารประจำเดือนให้ กอช.

๑.๓๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๓๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๕)

๒.๑ จัดทำและวิเคราะห์บัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

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

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

๒.๖ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเรื่องกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง ตรวจสอบภายในและการพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

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

๒.๘ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการ ในรูปแบบต่างๆ เช่น อินโฟกราฟฟิก แผ่นพับ เป็นต้น

๒.๙ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ดำเนินการและรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด

๒.๑๑ ดำเนินการรายงานตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง (คลังจังหวัด)

๒.๑๒ จัดทำและสรุปการขอรับเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ/จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital-pension) และให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือในระเบียบและระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital-pension) ในฐานะนายทะเบียน และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ

๒.๑๔ ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และรายงานใบสำคัญให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกเงินต่อไป พร้อมรายงานเงินทดรองราชการประจำปี

๒.๑๕ ตรวจสอบการชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๖ ตรวจสอบ อนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้าภาครัฐ

๒.๑๗ ตรวจสอบ และบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

๒.๑๘ ดำเนินการ...

๒.๑๘ ดำเนินการประสานงานและเข้าร่วมการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างตามแต่ละสาขางานก่อสร้าง และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๙ ศึกษา รวบรวม ติดตามข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำมาจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ส่งให้สำนักงานจังหวัดและสำนักงาน ป.ป.ท.

๒.๒๐ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (คบจ.ประจวบคีรีขันธ์)

๒.๒๑ ดำเนินการรับสมัครสมาชิก รับเงินสะสมของสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ บันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกในระบบทะเบียนสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) และพิมพ์หลักฐานการรับสมัครและนำส่งเงิน

๒.๒๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล จัดทำบัญชีรายการรับ – จ่ายเงินบัญชีสลากการกุศล

๒.๒๓ บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการรับ–จ่ายเงินกองกลางของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๒๔ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๒.๒๕ รายงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง http://www.cgd.go.th/CivilApp

๒.๒๖ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๒.๒๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๒๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๖)

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการการก่อสร้าง (CoST) และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดอบรม ประชุม ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

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

๓.๔ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเรื่องกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง ตรวจสอบภายในและการพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

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

๓.๖ ร่วมจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๗ ตรวจสอบการชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ ตรวจสอบ อนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้าภาครัฐ

๓.๙ ตรวจสอบ...

๓.๙ ตรวจสอบ และบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

๓.๑๐ ดำเนินการประสานงานและเข้าร่วมการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างตามแต่ละสาขางานก่อสร้าง และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๒ ดำเนินการนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) บันทึกข้อมูลในระบบสนับสนุนทะเบียนสมาชิก กอช. และจัดส่งเอกสารประจำเดือนให้ กอช.

๓.๑๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการ ในรูปแบบต่างๆ เช่น อินโฟกราฟฟิก แผ่นพับ เป็นต้น

๓.๑๔ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๓.๑๖ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๓.๑๘ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (คบจ.ประจวบคีรีขันธ์)

๓.๑๙ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๓.๒๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๗)

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

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

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

๔.๔ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเรื่องกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง ตรวจสอบภายในและการพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

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

๔.๖ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการ ในรูปแบบต่างๆ เช่น อินโฟกราฟฟิก แผ่นพับ เป็นต้น

๔.๗ ตรวจสอบการชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ตรวจสอบ อนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้าภาครัฐ

๔.๙ ตรวจสอบ...

๔.๙ ตรวจสอบ และบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

๔.๑๐ ดำเนินการประสานงานและเข้าร่วมการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างตามแต่ละสาขางานก่อสร้าง และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๒ ดำเนินการรับสมัครสมาชิก รับเงินสะสมของสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ บันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกในระบบทะเบียนสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) และพิมพ์หลักฐานการรับสมัครและนำส่งเงิน

๔.๑๓ จัดทำและรายงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๔ จัดทำและรายงานติดตามประเมินผลของหน่วยงานในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๑๕ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๖ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๔.๑๗ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (คบจ.ประจวบคีรีขันธ์)

๔.๑๙ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๔.๒๐ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งที่ ๑๘๐๘)

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ บันทึกรายการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน รวมทั้งตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๒ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๓ จัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ จัดอบรม ประชุม ชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

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

๕.๖ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเรื่องกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง ตรวจสอบภายในและการพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

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

๕.๘ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการ ในรูปแบบต่างๆ เช่น อินโฟกราฟฟิก แผ่นพับ เป็นต้น

๕.๙ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๕.๑๐ ตรวจสอบ...

๕.๑๐ ตรวจสอบ อนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของหน่วยงานภาครัฐ และผู้ค้าภาครัฐ

๕.๑๘ ตรวจสอบ และบันทึกรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค้ำประกันในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)

๕.๑๒ ดำเนินการนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) และบันทึกข้อมูลในระบบสนับสนุนทะเบียนสมาชิก กอช.

๕.๑๓ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔ เก็บรักษา และรับ–จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๕.๑๕ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ ตรวจสอบการชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑๘ ดำเนินการประสานงานและเข้าร่วมการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างตามแต่ละสาขางานก่อสร้าง และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๙ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (คบจ.ประจวบคีรีขันธ์)

๕.๒๐ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๕.๒๒ ดำเนินการตามนโนบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานระบบการคลัง</u>

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 GFMIS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ตรวจสอบการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS และการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกวงเงิน การเบิกจ่าย และการชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ควบคุม...

๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบการอนุมัติการตั้งเลขที่วงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการ (DIMs) และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองฯ เพื่อตั้งชดใช้เงินทดรองฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งกรมบัญชีกลาง

๑.๙ ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMIS

๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลางกระตุ้นเศรษฐกิจ งบกรมจังหวัด กลุ่มจังหวัด และงบส่วนราชการ

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล การจัดทำโครงการประชุมชี้แจง/โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบ GFMIS รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน GFMIS

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 GFMIS

๑.๑๘ ตรวจสอบการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในจังหวัด

๑.๑๙ เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ระเบียบการเงินการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๑.๒๐ ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน รายงานประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มระบบการคลัง

๑.๒๑ ควบคุมการจัดทำและสรุปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของกลุ่มระบบการคลัง

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งที่ ๑๘๑๐)

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

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมทั้งยกเลิก แก้ไข ปรับปรุง รายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ GFMIS ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ ตรวจสอบ การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๒.๕ จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบของกลุ่มระบบการคลัง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๖ ร่วมจัดทำ...

๒.๖ ร่วมจัดทำโครงการประชุมชี้แจง/โครงการฝึกอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบ GFMIS รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน GFMIS

๒.๗ รวมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

๒.๘ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน งานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกิดภัยพิบัติเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการฯ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๙ ตรวจสอบ การวิเคราะห์ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMIS

๒.๑๐ จัดเก็บเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการของกลุ่มระบบการคลัง

๒.๑๑ จัดเก็บ รวบรวม บันทึกข้อมูล และรายงานสถิติปริมาณงานของกลุ่มระบบการคลัง

๒.๑๒ ตรวจสอบ ติดตาม รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๑๓ เก็บรักษา และรับ–จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก ...

๒.๑๔ ร่วมจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มระบบการคลัง

๒.๑๕ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลางกระตุ้นเศรษฐกิจ และงบส่วนราชการ

๒.๑๖ เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และอื่นๆ ในระบบ GFMIS

๒.๑๗ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งที่ ๑๘๑๑)

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

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมทั้งยกเลิก แก้ไข ปรับปรุงรายการเอกสารต่าง ๆ ในระบบ GFMIS ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๓.๕ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลางกระตุ้นเศรษฐกิจ และงบส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ รวบรวม จัดทำข้อมูล ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐ และประชุมประจำเดือนของจังหวัด

๓.๗ สรุปผลการก่อหนี้ผูกพัน และผลการเบิกจ่ายงบลงทุนที่มีมูลค่า ๑๐-๑๐๐ ล้านบาท และมูลค่ามากกว่า ๑๐๐ ล้านบาท เพื่อประกอบการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓.๘ ตรวจสอบ ติดตาม รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๙ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบและควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในระบบ GFMIS

๓.๑๐ ปฏิบัติงาน...

๓.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑๑ ร่วมจัดทำโครงการประชุมชี้แจง/โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบ GFMIS รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน GFMIS

๓.๑๒ ทำหน้าที่ในการรับสมัครสมาชิกและรับเงินสะสมของกองทุนการออมแห่งชาติ

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก

๓.๑๔ ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มระบบการคลัง

๓.๑๕ เป็นวิทยากรบรรยายระเบียบ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการและลูกจ้าง การเงิน บัญชี และอื่นๆ ในระบบ GFMIS

๓.๑๖ เก็บรักษา และรับ–จ่ายสลากการกินแบ่งรัฐบาลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๓.๑๗ ร่วมจัดทำระบบควบคุมภายในของกลุ่มระบบการคลัง

๓.๑๘ จัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบของกลุ่มระบบการคลัง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๑๙ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน งานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกิดภัยพิบัติเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการฯ

๓.๒๐ ตั้งวงเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ Disaster Management System (DIMS) และอนุมัติรายการวงเงินทดรอง พร้อมทั้งขยายระยะเวลาให้ความช่วยเหลือภัยพิบัติฉุกเฉินในระบบ GFMIS

๓.๒๑ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๑๓)

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

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

๔.๔ ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๔.๕ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๔.๖ ตรวจสอบ ติดตาม รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๗ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี งบกลางกระตุ้นเศรษฐกิจ และงบส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ

๔.๙ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน งานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกิดภัยพิบัติเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการฯ

๔.๑๐ ปฏิบัติ...

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของกลุ่มระบบการคลัง

๔.๑๑ ร่วมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐและจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

๔.๑๒ ประสานงานกับส่วนราชการที่มีรายการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

๔.๑๓ เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และอื่นๆ ในระบบ GFMIS

๔.๑๔ ดำเนินการประสานงานกับศูนย์ IT Helper GFMIS และแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ GFMIS

๔.๑๕ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๖ ร่าง โต้ตอบ จัดทำคำสั่ง พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ เก็บรักษา และรับ–จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๔.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด</u>

๑. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งที่ ๑๘๑๕)

๑.๑ ติดตาม จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลการคลังท้องถิ่นลงในตารางมาตรฐาน ELI การคลังท้องถิ่น

๑.๒ จัดทำ รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี MC (Management Chart)

๑.๓ จัดทำ วิเคราะห์และสรุปรายงานภาวะเศรษฐกิจและภาวการณ์คลังรายเดือน รายไตรมาส รายปี รวมทั้งติดตามข้อมูล

๑.๔ รวบรวมข้อมูลของงานที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลางและจังหวัด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๕ ตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๖ ช่วยรวบรวมผลดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลัง ข้อมูลการคลังท้องถิ่น และอื่นๆ เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง และหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น บอร์ด แผ่นพับ เอกสารข่าว วีดีทัศน์ เป็นต้น

๑.๗ ช่วยดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๘ ช่วยประสานงาน/จัดประชุม/สัมมนา/อบรมของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๙ ทำหน้าที่ในการรับสมัครสมาชิกและรับเงินสะสมของกองทุนการออมแห่งชาติ

๑.๑๐ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๑.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๑.๑๒ จัดทำรายงานการประชุมคบจ.

๑.๑๓ จัดทำรายงานการติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังในจังหวัดและจัดส่งในสำนักงานคลังเขต ๗ เป็นรายเดือน ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป

๑.๑๔ จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือ และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดให้เป็นหมวดหมู่

๑.๑๕ จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจประกอบการประชุมต่างๆ ของจังหวัด

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการ...

๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งที่ ๑๘๑๖)

๒.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำและวิเคราะห์แผนพัฒนาเศรษฐกิจจังหวัด

๒.๒ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๒.๓ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๒.๔ รายงานแผน/ผล และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อการติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๒.๕ รวบรวม และจัดทำรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๒.๖ ตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๗ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และอื่นๆ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ บอร์ด เอกสารข่าว วีดีทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒.๙ ตรวจสอบข้อมูลในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)

๒.๑๐ จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือ และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจให้เป็นหมวดหมู่

๒.๑๑ จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจประกอบการประชุมต่างๆ ของจังหวัด

๒.๑๒ เก็บรักษาและรับ–จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๒.๑๓ ร่าง/โต้ตอบ/พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

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 การบันทึกขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ควบคุมดูแลการลาของบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office)

๑.๘ ควบคุม...

๑.๘ ควบคุมดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนราชการและส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๑.๙ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงินการคลังของกระทรวงการคลังที่อยู่ในความดูแลของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ จัดจำหน่ายหนังสือและวารสารของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๑ เก็บรักษาและรับ–จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาเงินสดและดูแลการเบิกจ่ายเงินส่วนลดสลากของสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

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 ช่วยบันทึกการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งจากภายในและภายนอกของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ e-office รวมทั้งดูแลและรายงานข้อมูลจาก e-mail, e-office, Website ของกรมบัญชีกลางและจังหวัดเป็นประจำทุกวัน

๒.๒ รวบรวมข้อมูลของงานที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลางและจังหวัด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๓ ช่วยรวบรวมผลดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลัง ข้อมูลการคลังท้องถิ่น และอื่นๆ เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง และหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น บอร์ด แผ่นพับ เอกสารข่าว วีดีทัศน์ เป็นต้น

๒.๔ พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๒.๕ ช่วยดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ ช่วยประสานงาน/จัดประชุม/สัมมนา/อบรมของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๗ ทำหน้าที่ในการรับสมัครสมาชิกและรับเงินสะสมของกองทุนการออมแห่งชาติ

๒.๘ เก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก

๒.๙ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๒.๑๐ จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือ และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดให้เป็นหมวดหมู่

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นักวิชาการ...

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 ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงินการคลังของกระทรวงการคลังที่อยู่ในความดูแลของกรมบัญชีกลางแก่ส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๔ รวบรวมหนังสือหรือข้อสั่งการต่างๆ ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายในและหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการให้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน

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 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 เมื่อมีผู้ใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่มงาน/ฝ่ายช่วยปฏิบัติงานแทนในทันที เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับงานของสำนักงานคลังจังหวัดโดยรวม หากเกิดปัญหาข้อขัดข้องไม่อาจแก้ปัญหาได้ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย รีบรายงานข้อขัดข้องนั้น ให้คลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพิศมัย แก้วแจ่มใส)
คลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์