



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด เนื่องจากมีข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นผลให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดตราดเป็นไปด้วยความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่ง จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังกล่าว และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางอนงค์น้อย หนูเจริญ)
คลังจังหวัดตราด

ท.ท.๑๐๑

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราดที่ ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิมพ์ ส๓ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕
(นางชญาณี วิสุทธิแพทย์) หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานหนังสือราชการของสำนักงาน

- รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือราชการ/เอกสารทางราชการ
ทั้งภายในและภายนอก ให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- รับ - ส่ง หนังสือทาง e-mail , e-office ให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของ
เอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก
ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ

- พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือราชการ/เอกสารทางราชการ

- คัดแยก จัดเก็บ และค้นหาหนังสือ เอกสาร ทางราชการ

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

- ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๓ ด้านพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

- จัดทำทะเบียนวัสดุคงเหลือของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๔ จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของคลังจังหวัดและควบคุมหนังสือ
ขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๕ จัดทำรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน รวมทั้งรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน
ในเว็บไซต์ e-report ของกระทรวงพลังงาน

๑.๖ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการลดคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ
ประจำแต่ละเดือน และรายไตรมาส

๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๘ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการ ประชุมและปฏิบัติงานบริหาร
ทั่วไป

๑.๙ ดูแล การจัดสถานที่ การจัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และเอกสาร
ประกอบการจัดประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ ร่วมดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับสมัครสมาชิก กอช.

/กลุ่มงาน.....

กลุ่มงานวิชาการ

๑. นางปราณี กองไรสง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๑๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแลการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัด

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปีรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด

๑.๔ กำกับการตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่านและอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้ากับภาครัฐ รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในความดูแลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๕ กำกับ ดูแลตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของกลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑.๖ กำกับ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๑.๗ กำกับ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการฯ ในพื้นที่

๑.๘ กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดตราด

๑.๙ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๑๐ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการและรายงานทางวิชาการในส่วนของความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ

๑.๑๑ กำกับ ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๑๓ ควบคุมการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชี รายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดตราด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดตราดในระบบ GFMS

/๑.๑๔ กำกับ....

๑.๑๔ กำกับ ดูแลการวางแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๑๕ กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ระดับอนุมัติในระบบ e-pension

๑.๑๗ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๑๘ กำกับ ดูแลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บทบาทภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑.๑๙ กำกับ ดูแล และควบคุมการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการของสำนักงานคลัง

จังหวัดตราด

๑.๒๐ ควบคุม ดูแล การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน ประเมินการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส และดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจจังหวัด

๑.๒๑ กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดตราด

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดตราด

๑.๒๓ กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด ยกตัวอย่างเช่น

- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- มาตราการและแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในจังหวัด

- การปฏิบัติราชการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัด

๑.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็น

คณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกมลวรรณ สมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ ๑๑๐๗
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๒.๒ ดำเนินการประสาน พร้อมทั้งส่งพื้นที่ รวบรวมข้อมูลและส่งข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการที่ยื่นคำร้อง ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการในพื้นที่

๒.๓ ดำเนินการติดตาม รวบรวม และบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราดเป็นรายไตรมาส

/๒๔ ตำแหน่งการ.....

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบ คู่มือการจัดสรรหนี้ผ่านและอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงาน(หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ค้ากับภาครัฐ รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในความดูแลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดตราด

๒.๖ ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้าการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๒.๗ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดตราดให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ พร้อมทั้งปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่าย (เจ้าหน้าที่การเงิน)ในระบบ GFMS ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒.๙ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ พร้อมนำข้อมูลเข้าระบบ GAOA รวมทั้งวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด

๒.๑๑ ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ระดับปฏิบัติงานในระบบ D-pension

๒.๑๓ ดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๔ ช่วยดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บทบาทภารกิจ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๒.๑๕ ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายจังหวัด เช่น นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (TTA)

๒.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนัยนพร โพธิ์น้ำเพียง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ ๑๑๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

/๓.๒ ดำเนินการ.....

๓.๒ ดำเนินการติดตาม และรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และจัดทำรายงานการเงินประจำปีรวม พร้อมวิเคราะห์งบการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตราด

๓.๓ ช่วยดำเนินการตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่านและอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงาน(หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ค้ากับภาครัฐ รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในความดูแลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมปฏิบัติงานในระบบ e-GP

๓.๕ จัดทำรายงานสภาพบ้านพักประจำปี การเข้าอยู่อาศัยและการส่งคืนบ้านพักข้าราชการ

๓.๖ จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๗ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการใช้รถราชการและรายงานสภาพการใช้งาน ตามแบบที่กำหนด

๓.๘ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของสำนักงานคลังจังหวัดตราดให้เป็นปัจจุบัน

๓.๙ ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานทำความสะอาด

๓.๑๐ จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดตราด

๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด

๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๓.๑๔ ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๓.๑๕ ช่วยดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บทบาทภารกิจ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๓.๑๖ ปฏิบัติงานด้านการรับ - นำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานคลังตราด

๓.๑๗ ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายจังหวัด เช่น มาตรการและแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในจังหวัด การปฏิบัติราชการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัด และ องค์กรคุณธรรม

๓.๑๘ ควบคุม ดูแลบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Feed card) และจัดทำทะเบียนคุม

๓.๑๙ ดำเนินการต่อ พรบ. และภาษีรถยนต์คู่สำนักงานคลังจังหวัดประจำปี

๓.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นางสาว.....

๔.นางสาวฐิตินันท์ มาลัยทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) เลขที่ ๓๑๑/๖๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๔.๒ ช่วยตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่านและอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าหน่วยงาน (หน่วยจัดซื้อ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ค้ากับภาครัฐ รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในความดูแลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๔.๓ ช่วยดำเนินการติดตาม และรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และจัดทำรายงานการเงินประจำปีรวม พร้อมวิเคราะห์งบการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตราด

๔.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด

๔.๕ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดตราด

๔.๖ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๔.๗ รวบรวมรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการภายในจังหวัด

๔.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานประเด็นการสื่อสารสำคัญในจังหวัดที่สอดคล้องกับเรื่องสื่อสารที่สำคัญระดับประเทศ

๔.๙ ร่วมดำเนินการติดตาม และรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และจัดทำรายงานการเงินประจำปีรวม พร้อมวิเคราะห์งบการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตราด

๔.๑๐ ร่วมดำเนินการติดตาม รวบรวม และบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราดเป็นรายไตรมาส

๔.๑๑ ร่วมดำเนินการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

๔.๑๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บทบาทภารกิจ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดตราด รวบรวมข้อมูล เก็บสถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

/๔.๑๓ ดูแล.....

๔.๑๓ ดูแล จัดทำ เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดตราด จุลสารประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดตราด รวมทั้งนำเข้าสู่ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์

๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ พิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๖ (นางสาวเกศรา โรมาน) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ ฐานข้อมูลเงินทดรองฯ (DiMs)

๑.๕ ดำเนินการตั้งเลขที่วงเงิน บันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ New GFMS Thai

๑.๖ ดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกเอกสารในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการภายในจังหวัด

๑.๗ กำกับ ดูแลการตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑.๘ กำกับ ดูแลการตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๙ กำกับ ดูแลการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๑.๑๐ กำกับ ดูแลการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๑.๑๑ กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๑.๑๒ กำกับ ดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของกลุ่มงานระบบการคลัง

๑.๑๓ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานหนังสือราชการของสำนักงาน

๑.๑๔ ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน รวมทั้งรายงานข้อมูลการใช้พลังงาน ในเว็บไซต์ e-report ของกระทรวงพลังงาน

๑.๑๕ ควบคุมและตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการลดคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐประจำแต่ละเดือน และรายไตรมาส

/๑.๑๖ ปฏิบัติ.....

- ๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ ระดับอนุมัติในระบบ D-pension
 - ๑.๑๗ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
 - ๑.๑๘ กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตัวแทนสลากจำหน่ายสลากประจำงวด รายงานการชำระเงิน รายการรับ-จ่าย และสรุปผลการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลาก
 - ๑.๑๙ กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง
 - ๑.๒๐ จัดทำรายงานการติดตามผลการนำเงินส่งคลัง
 - ๑.๒๑ จัดทำรายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ในระบบบัญชีรัฐบาล
 - ๑.๒๒ กำกับ ดูแลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
 - ๑.๒๓ กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
 - ๑.๒๔ กำกับ ดูแลการตรวจสอบ รายงานการเงินของส่วนราชการในระบบ New GFMS Thai
 - ๑.๒๕ กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒๖ ควบคุมและดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการ ประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
 - ๑.๒๗ ควบคุมและดูแล การจัดสถานที่ การจัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และเอกสารประกอบ การจัดประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
 - ๑.๒๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๑.๒๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๓๐ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๓๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๙ (นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์)**
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
 - ๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai
 - ๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
 - ๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย
 - ๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด
 - ๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกเอกสารในระบบ New GFMS Thaiของส่วนราชการภายในจังหวัด

๒.๗ ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๒.๘ ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๙ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบ รายงานการเงินของส่วนราชการในระบบ New GFMS Thai

๒.๑๑ จัดทำรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๐ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๐ (นางสาวสุชีรา ลั้วยลักษณ์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๓.๖ ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๓.๘ รวบรวมและจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง

๓.๙ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตัวแทนสลากจำหน่ายสลากประจำงวด รายงานการชำระเงิน รายการรับ-จ่าย และสรุปผลการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลาก

๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

- จัดทำเกี่ยวกับการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

- ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำแฟ้มประวัติราชการ (ก.พ.๗)

๓.๑๓ จัดทำรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

/๓.๑๕ ปฏิบัติ.....

๓.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๙ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๘ (นางสาวคะแนนสิน ทองภู)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๔.๓ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๔.๗ ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๔.๘ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๔.๙ จัดทำรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๙ และ ๑๑๑๐ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ร่วมดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับสมัครสมาชิก กอช.

๕. ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๗ (นายธนวรรค์ ตั้งใจ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๕.๗ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

/๕.๘ จัดทำ.....

๕.๘ จัดทำรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐๘ และ ๑๑๑๐ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ร่วมดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับสมัครสมาชิก กอช.

๖. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๒/๖๕ (นางสาววิญญา สื่อสาร)

๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๖.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

๖.๓ ช่วยดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖.๔ ร่วมดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด

๖.๕ ร่วมดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๖ ร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖.๗ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๖.๘ ร่วมจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ร่วมดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖.๑๐ ร่วมดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บทบาทภารกิจ รวบรวมข้อมูล เก็บสถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบการคลัง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ ร่วมดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับสมัครสมาชิก กอช.

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๑ (นางสาวปณณภัทร์ ปันดอน)
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๑.๓ ดำเนินการจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

/๑.๕ วิเคราะห์....

๑.๕ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑.๖ ช่วยการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑.๗ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด (กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑.๙ ร่วมดำเนินการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก กอช. ในระบบทะเบียนสมาชิก กอช.

๑.๑๐ ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑.๑๑ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑๒ (นางสาวกัญญล หอมทรัพย์) หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๒.๓ ร่วมวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอและโครงการการจัดสรรเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เงินทองรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๒.๗ ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด (กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๒.๙ ร่วมดำเนินการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก กอช. ในระบบทะเบียนสมาชิก กอช.

๒.๑๐ ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๒.๑๑ ช่วยการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๒.๑๒ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑๓ ปฏิบัติ.....

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๓/๖๕ (นางสาวดารารัตน์ ผาย้อย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๒ ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด และดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถาม

๓.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดและส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ช่วยวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓.๕ ร่วมดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๖ ร่วมดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๓.๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด (กองทุนการออมแห่งชาติ

(กอช.))

๓.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก กอช. ในระบบทะเบียนสมาชิก กอช.

๓.๑๑ ดำเนินการนำส่งเงิน กอช. ในระบบสนับสนุนทะเบียนสมาชิก

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย