



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

ที่ ๑๒.๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ
พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ที่ ๓๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของ
สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี และคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ที่ ๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ (เฉพาะราย) ของสำนักงานคลัง
จังหวัดราชบุรี นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
แจ้งผลการพิจารณาขอเปลี่ยนชื่อกลุ่มงานภายในของสำนักงานคลังจังหวัด และปัจจุบันมีข้าราชการโยกย้าย
สับเปลี่ยนสายงาน ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นไปตามการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติราชการจริง จึงมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างแทนคำสั่งดังกล่าว
ตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่)

คลังจังหวัดราชบุรี

เอกสารประกอบคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี
ที่ ๑๒.๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
๓. จัดทำเอกสารรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงาน
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๕. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
๗. ดำเนินการจัดทำส่งมอบ - รับมอบหน้าที่งานของผู้ว่าราชการจังหวัด และคลังจังหวัด
๘. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๕
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงจัดทำคำขอเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน
๔. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลัง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสลากกินแบ่งรัฐบาล
๙. เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๖
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมดูแล ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
๓. จัดทำเอกสารรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงาน
๔. จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๕. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนาจการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
๗. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๙. ควบคุม ดูแล การจัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ (e-pension)
๑๐. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายเงินสลากกินแบ่งรัฐบาล
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) (นางสายรุ้ง คชสถิตย์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เรียกหนังสือในระบบ e-office และลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอก แล้วดำเนินการเสนอ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ระบบ e-pension ของสำนักงานคลัง
๓. เรียกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดค้ำประกันของส่วนราชการ
๔. ดำเนินการจัดทำมาตรการโครงการลดการใช้พลังงานในอาคารราชการ และรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเรียกรายงานสรุปผลการใช้สิทธิรายบุคคลตามหน่วยงานในโครงการบัตร์จ่ายตรงสวัสดิการ
รักษาพยาบาลข้าราชการบนระบบ KTB Corporate Online
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● พนักงานราชการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านกรคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) (นางสาวชนัญศานา น้อยเปลี่ยน)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน
๓. จัดทำเกณฑ์การประเมินผลด้านการบัญชีภาครัฐของหน่วยงาน
๔. จัดทำจุลสารรายเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรีสำหรับการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำ

ทุกเดือน

๕. ทำหน้าที่เรียกหนังสือในระบบ e-Mail แล้วดำเนินการเสนอ
๖. ดำเนินการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลางที่ได้รับ

มอบหมาย

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน
๘. ทำหน้าที่รวบรวมบัตรสวัสดิการแห่งรัฐส่งกรมบัญชีกลาง
๙. รายงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแฟ่งของกรมบัญชีกลาง
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

- พนักงานราชการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๗

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายการการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๓. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ควบคุมดูแล สังเกต ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๖. ควบคุมดูแล สังเกต ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๘. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๙. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อมของสำนักงานคลังจังหวัด กรณีโครงการที่จัดสรรเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๑๐. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๑๓. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้าน การเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๘
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกองทุนสิ่งแวดล้อมของสำนักงานคลังจังหวัด กรณีโครงการที่จัดสรรเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๙
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ การก่อสร้างของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

๕. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่ง ๑๘๔๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และวิธีปฏิบัติ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานการจัดประชุมชี้แจงฝึกอบรม และช่วยประสานงานและติดต่อห้องประชุม พร้อมทั้งประสานกับหน่วยงานที่เข้าร่วมอบรม
๒. ช่วยปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการจัดตั้งเจ้าภาพรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของหน่วยงานของรัฐและผู้ค้าภาครัฐตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำและตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการและการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ช่วยปฏิบัติงานการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐและผู้ภาครัฐที่ได้รับมอบหมาย
๕. ช่วยปฏิบัติงานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามเกี่ยวกับรายงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ช่วยปฏิบัติงานการตรวจสอบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๒

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๓
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการ ในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า
๓. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ
๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า
๓. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ
๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

• ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๕
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจ ในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและ วิธีปฏิบัติตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า
๓. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของ หน่วยงานภาครัฐ
๔. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมาย ที่ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ
๖. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรง ราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๗. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการ คลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ
๘. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๙. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๐. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ขำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๖
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า
๓. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยคำ ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ
๔. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยคำ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ
๖. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๗. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ
๘. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๙. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๐. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่งอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๗

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ควบคุมดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน
๓. ควบคุมดูแล การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด ตรวจสอบการจัดทำ รายงานการคลัง ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด
๔. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการ จังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานพัฒนาจังหวัด
๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๖. ควบคุมดูแลการดำเนินการตามภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ และการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานสรุปในรูปแบบ Infographic
๘. ควบคุมดูแลดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๙. ควบคุมดูแลการจัดทำวิเคราะห์โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน เพื่อติดตามสถานการณ์เศรษฐกิจล่าสุดภายในจังหวัด
๑๐. ควบคุมดูแลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๑. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● ระดับอาวุโส

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลังค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๘
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและปฏิบัติงาน ของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถ นำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลัง ของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ข้อมูลทางการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/ แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไป ด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่ สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่งวิชาการ

● ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประเมินการเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดเพื่อติดตามสถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจภายใน จังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทศรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทศรอง ราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ใน เขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๖. ร่วมดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือ ภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง สถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดที่ อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. ดำเนินการจัดทำรายงานการคลัง และ วิเคราะห์ข้อมูล รายเดือนในรายงานประจำเดือน

๙. รายงานแผน/ผล การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่นของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่งประเภททั่วไป

● ระดับชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๕๐
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน เพื่อติดตามสถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจภายในจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาลกระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
๔. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๖. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๗. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๘. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่งวิชาการ

● ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) (นางสาวกมลชนก จักรเพชร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดรรชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจน รายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๒. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๓. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๔. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๕. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

● พนักงานราชการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

ที่ ๒๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๔/๔๐๔๗๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน โดยให้สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ก่อนที่จะดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินอุดหนุนราชการฯ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ ต่อมากรมบัญชีกลางมีหนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๔/๔๓๗ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลางภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดราชบุรี โดยได้มีคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว นั้น

เนื่องจากการสับเปลี่ยนโยกย้ายและแก้ไขเลขที่ตำแหน่งบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท.๒๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ประกอบด้วย

๑. คลังจังหวัดราชบุรี

๒. นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (เลขที่ ๑๘๓๗)

๓. นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (เลขที่ ๑๘๔๒)

๔. เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส (เลขที่ ๑๘๔๗)

๕. เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (เลขที่ ๑๘๓๖)

๖. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๗. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๘. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐. เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (เลขที่ ๑๘๔๑)

๑๑. เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (เลขที่ ๑๘๔๖)

๑๒. เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (เลขที่ ๑๘๔๙)

๑๓. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ ๑๘๓๔)

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ประธานคณะกรรมการและหัวหน้าคณะกรรมการที่ ๑

หัวหน้าคณะกรรมการที่ ๒

หัวหน้าคณะกรรมการที่ ๓

หัวหน้าคณะกรรมการที่ ๔

คณะกรรมการที่ ๑

คณะกรรมการที่ ๒

คณะกรรมการที่ ๓

คณะกรรมการที่ ๔

คณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีอำนาจหน้าที่...

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกำหนดพื้นที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ คณะทำงานที่ ๑ มอบหมายให้ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ของ ๓ อำเภอ ดังนี้

๑. อำเภอโพธาราม
๒. อำเภोजอมบึง
๓. อำเภอบางแพ

๑.๒ คณะทำงานที่ ๒ มอบหมายให้ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ของ ๓ อำเภอ ดังนี้

๑. อำเภอสวนผึ้ง
๒. อำเภอปากท่อ
๓. อำเภอบ้านคา

๑.๓. คณะทำงานที่ ๓ มอบหมายให้ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ของ ๓ อำเภอ ดังนี้

๑. อำเภอวัดเพลง
๒. อำเภอบ้านโป่ง
๓. อำเภอดำเนินสะดวก

๑.๔. คณะทำงานที่ ๔ มอบหมายให้ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการฯ ของ ๑ อำเภอ ดังนี้

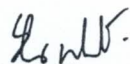
๑. อำเภอเมือง

๒. รายงานผลการตรวจสอบ ตามแบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามแบบ ๑ และแบบ ๒ และแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบและภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดราชบุรี

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางรวิวรรณ เปรมปรี)
คลังจังหวัดราชบุรี