

สำนักงานคลังจังหวัด 76 จังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
5. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน
7. ดูแลการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
8. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายการการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานในระบบ GFMS
9. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
10. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 1 - 3

1. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. บริหาร ติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด
4. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบดูแลการจัดสรรพัสดุผ่าน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
7. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
9. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
10. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
11. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
12. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
13. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายลดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
14. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะการคลัง, ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด และจัดทำ GPP
16. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
17. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
18. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS และ ด้าน GPP
19. งานนโยบายจากรัฐบาล / กระทรวง / กรม
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย