



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง

ที่ ๔๘/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง ที่ ๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ และถือปฏิบัติมาตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดระนอง ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดระนอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจปัจจุบัน จึงให้

๑. ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง ที่ ๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานคลังจังหวัดระนอง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ โดยถือปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางนิภาพร ทองหล่อ)
คลังจังหวัดระนอง

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง

ที่ ๔๘ /๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๑.๒ ควบคุมเกี่ยวกับ ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๑.๔ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนาจการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๖ สรุป จำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างฯ ที่มาทำงานแต่ละวัน นำเสนอคลังจังหวัด ลงนามในแต่ละวัน

- ๑.๗ ปรับปรุงฐานข้อมูลใน Website ของหน่วยงาน
- ๑.๘ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลในระบบความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๑.๙ ดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด
- ๑.๑๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๑๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๒. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS และระบบ KTB Corporate Online
- ๒.๓ จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ ควบคุมความเรียบร้อย ประสานงาน อำนาจการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๘.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะตอก (GECC) ของหน่วยงาน

กลุ่มงานวิชาการ

๑. นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการและฝ่ายบริหารทั่วไป (ยกเว้นงานพัสดุของหน่วยงาน) ให้เป็นไปตามระเบียบและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ กำกับ ดูแล งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๑.๓ กำกับ ดูแล งานให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑.๔ กำกับ ดูแล งานควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๕ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๑.๖ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๗ กำกับ ดูแล การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑.๘ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๙ กำกับ ดูแล งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๑๐ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน และการจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง

๑.๑๑ กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน

๑.๑๒ กำกับ ดูแล ติดตามการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๑.๑๓ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ให้บรรลุ สำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗.๑ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๑๗.๒ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะตวก (GECC) ของหน่วยงาน

๒. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึก การลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน ทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูล เกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนายทะเบียนฐานข้อมูลบำเหน็จบำนาญ และคำรักษาพยาบาลของ หน่วยงาน

๒.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณแทนฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีบุคลากรไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๒.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๑๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๓. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๓.๙ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS และระบบ KTB Corporate Online

๓.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ และบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนายทะเบียนฐานข้อมูลบำเหน็จบำนาญ และค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน

๓.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายงานการสรุปข้อมูลการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน และรายงานการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดระนอง

๓.๑๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๙.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๔. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๕๕

๔.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๔.๙ เป็นวิทยากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และผู้ปฏิบัติงานตอบข้อซักถามด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ Live Chat

๔.๑๐ ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ในฐานะส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกของหน่วยงาน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร ในระบบ Digital Pension ให้กับส่วนราชการในจังหวัด

๔.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินทองรองราชการและรายงานฐานะเงินทองรองราชการของหน่วยงาน

๔.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

๔.๑๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม และจัดทำรายงานสรุปตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๔.๑๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูลสถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๑๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๑๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๒๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๕. นักบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๑/๖๗ (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๕.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๕.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๕.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน และรายงานการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัดระนอง

๕.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (ITA)

๕.๑๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๙ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานระบบการคลังให้เป็นไปตามระเบียบและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๑.๓ กำกับ ดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การอนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๕ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๑.๖ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดระนอง (GAQA) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๘ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล ตามภารกิจหลักของกรมบัญชีกลางและภารกิจหลักของหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือเวียน การตอบข้อหารือ หรือรายงานต่าง ๆ ให้ผู้สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

๑.๙ กำกับ ดูแล การจัดทำสัญญา เก็บรักษา จำหน่าย และรายงานผลสลากกินแบ่งรัฐบาลที่จัดสรรให้กับสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๐ กำกับ ดูแล การใช้จ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาลที่รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลาง เป็นค่าบริหารจัดการ ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และควบคุมให้มีการจัดทำเอกสาร หลักฐาน การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๑.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔.๑ กำกับ ดูแลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๑๔.๒ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๒. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง ภาครัฐ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๒.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดระนอง (GAQA) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และภายในระยะเวลาที่กำหนด (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๒.๘ ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลตามภารกิจหลักของกรมบัญชีกลางและภารกิจหลักของหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือเวียน การตอบข้อหารือ หรือรายงานต่าง ๆ ให้ผู้สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่ต้องการ

๒.๙ เป็นวิทยากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และผู้ปฏิบัติงานตอบข้อซักถามด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ Live Chat

๒.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ได้รับจัดสรรจากกรมบัญชีกลางเป็นค่าบริหารจัดการ ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์พร้อมจัดทำเอกสาร หลักฐาน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๑๔.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๓. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง ภาครัฐ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๓.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดระนอง (GAQA) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และภายในระยะเวลาที่กำหนด (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๓.๘ ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลตามภารกิจหลักของกรมบัญชีกลางและภารกิจหลักของหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือเวียน การตอบข้อหารือ หรือรายงานต่าง ๆ ให้ผู้สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

๓.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๒.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๔. เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ. ๓๗๕ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง ภาครัฐ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการ ในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือ ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๔.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องใน ระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (หน่วย เบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๔.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๔.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ วิธี ปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่าย ในจังหวัดระนอง (GAQA) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และภายในระยะเวลาที่กำหนด (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๔.๘ ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล ตามภารกิจหลักของกรมบัญชีกลางและภารกิจหลักของหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง ปฏิบัติ หนังสือเวียน การตอบข้อหารือ หรือรายงานต่าง ๆ ให้ผู้สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูล ที่ถูกต้อง

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๑๒.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๕. นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๖ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง ภาครัฐ ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๕.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๕.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๕.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดระนอง (GAQA) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และภายในระยะเวลาที่กำหนด (หน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย)

๕.๘ ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลตามภารกิจหลักของกรมบัญชีกลางและภารกิจหลักของหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือเวียน การตอบข้อหารือ หรือรายงานต่าง ๆ ให้ผู้สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง

๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑๒.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานกลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานนโยบาย และเศรษฐกิจจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และมีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและ ส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการ บริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของ จังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูล พื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด และการจัดทำรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและ ภาคเอกชน

๑.๓ กำกับ ดูแล เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการ จังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทาง การพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๕ กำกับ ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๑.๖ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๗ กำกับ ดูแล การจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๘ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑.๙ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติ หน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๑๓.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๒. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายของรัฐบาล และโครงการ ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ การดำเนินงานในระบบ e-Social Welfare และระบบให้ความยินยอม โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแทนโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕

๒.๓ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) และติดตามผล การดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด คบจ. ดีเด่น

๒.๔ ตรวจสอบ ตอบรับการรับสลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวด และจำหน่ายสลากให้แก่ ตัวแทนของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมจัดทำรายงานผลและจัดส่งหลักฐานการรับชำระเงิน รวมทั้งจัดทำ คำร้องเพื่อแก้ไขข้อมูลตัวแทน ตลอดจนจัดทำสัญญาตัวแทนรายใหม่และตัวแทนเดิมที่หมดสัญญา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลกำหนด

๒.๕ จัดทำคำขอบำเหน็จค่าประกันของส่วนราชการในจังหวัด และจัดทำคำขอเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน

๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และวัตถุประสงค์ของทางราชการ อนุมัติและตั้งเลขที่วงเงินระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS)

๒.๗ จัดทำข้อมูลรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๘ จัดทำแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จ ตามเป้าหมาย และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและ เกิดประสิทธิภาพ (จัดทำผลการใช้จ่ายเงินสำหรับรายงานให้ผู้บริหารทราบ)

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๑๓.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๓. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการ ในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ จัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนรายงาน ทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และ แนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายของรัฐบาล และโครงการ ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ การดำเนินงานในระบบ e-Social Welfare และระบบให้ความยินยอม โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแทนโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕

๓.๕ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) และติดตาม ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด คบจ. ดีเด่น

๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ อนุมัติและตั้งเลขที่วงเงินระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS)

๓.๗ ตรวจสอบ ตอบรับการรับสลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวด และจำหน่ายสลากให้แก่ ตัวแทนของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมจัดทำรายงานผลและจัดส่งหลักฐานการรับชำระเงิน รวมทั้งจัดทำ คำร้องเพื่อแก้ไขข้อมูลตัวแทน ตลอดจนจัดทำสัญญาตัวแทนรายใหม่และตัวแทนเดิมที่หมดสัญญา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลกำหนด

๓.๘ จัดทำข้อมูลรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด เผยแพร่และให้บริการ ข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๙ จัดทำแผนงาน/โครงการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ (จัดทำผลการใช้จ่ายเงินสำหรับรายงานให้ผู้บริหารทราบ)

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินทดรองราชการและรายงานฐานะเงินทดรอง ราชการของหน่วยงาน

๓.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ช่อมแซม บำรุงรักษาและ
จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ
เจ้าหน้าที่ กรณีตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๓.๑๕ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ.
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๖.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

๔. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทาง
วิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการ
ในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือ
ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง
ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดรรชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจน
รายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการ
วิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่า
ราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และ
แนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและ
อนุมัติ/แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลางแก้ไข

๔.๔ จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามโครงการนโยบายของรัฐบาล และโครงการ
ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ การดำเนินงานในระบบ e-Social Welfare และระบบให้ความ
ยินยอมโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแทนโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕

๔.๕ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) และติดตาม
ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด คบจ. ดีเด่น

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่
ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๘ จัดทำข้อมูลรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด เผยแพร่และให้บริการ
ข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้อง
และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ช่อมแซม บำรุงรักษาและ
จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ
เจ้าหน้าที่ กรณีตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๐ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕๕

๔.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมาย

๔.๑๒ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓.๑ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพ.ร.บ.
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๑๓.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของหน่วยงาน

SC.

กลุ่มงานระบบการคลัง
มอบหมายผู้รับผิดชอบหน่วยเบิกจ่าย
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๑

(นายพิรภัทร พุ่มจันทร์) รับผิดชอบหน่วยเบิกจ่าย

- ๑.๑ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
- ๑.๒ โครงการชลประทานระนอง
- ๑.๓ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ระนอง
- ๑.๔ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งระนอง
- ๑.๕ ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงทะเลระนอง
- ๑.๖ สำนักงานประมงจังหวัด
- ๑.๗ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดระนอง
- ๑.๘ สถานีพัฒนาที่ดินระนอง
- ๑.๙ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรระนอง
- ๑.๑๐ สำนักงานเกษตรจังหวัดระนอง
- ๑.๑๑ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
- ๑.๑๒ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด
- ๑.๑๓ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๕ สาขาระนอง
- ๑.๑๔ สำนักงานขนส่งจังหวัดระนอง
- ๑.๑๕ แขวงทางหลวงระนอง
- ๑.๑๖ แขวงทางหลวงชนบทระนอง
- ๑.๑๗ ท่าอากาศยานระนอง

๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการตำแหน่งเลขที่ ๒๐๐๒

(นางสาวนภสร สังข์ทอง) รับผิดชอบหน่วยเบิกจ่าย

- ๑.๑๘ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดระนอง
- ๑.๑๙ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดระนอง
- ๑.๒๐ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดระนอง
- ๑.๒๑ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัดระนอง
- ๑.๒๒ สำนักงานคลังจังหวัดระนอง
- ๑.๒๓ ด้านศุลกากรระนอง
- ๑.๒๔ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ระนอง
- ๑.๒๕ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ระนอง
- ๑.๒๖ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดระนอง
- ๑.๒๗ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระนอง
- ๑.๒๘ นิคมสร้างตนเองปากจั่น
- ๑.๒๙ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดระนอง



๓. เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ. ๓๗๕ (พนักงานราชการ)
(นางปัทมาวิเศษสังข์) รับผิดชอบหน่วยเบิกจ่าย

- ๑.๓๐ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดระนอง
- ๑.๓๑ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดระนอง
- ๑.๓๒ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดระนอง
- ๑.๓๓ เรือนจำจังหวัดระนอง
- ๑.๓๔ สำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง
- ๑.๓๕ สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง
- ๑.๓๖ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๔ ระนอง
- ๑.๓๗ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ระนอง
- ๑.๓๘ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระนอง
- ๑.๓๙ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดระนอง
- ๑.๔๐ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระนอง
- ๑.๔๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระนอง
- ๑.๔๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดระนอง
- ๑.๔๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาระนอง
- ๑.๔๔ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๘
- ๑.๔๕ โรงเรียนสตรีระนอง
- ๑.๔๖ วิทยาลัยเทคนิคระนอง
- ๑.๔๗ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีระนอง
- ๑.๔๘ วิทยาลัยการอาชีพกระบี่
- ๑.๔๙ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๑.๕๐ โรงพยาบาลระนอง
- ๑.๕๑ ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ ๑๑.๕ ระนอง
- ๑.๕๒ สนง.อุตสาหกรรมจังหวัดระนอง
- ๑.๕๓ วิทยาลัยชุมชนจังหวัดระนอง
- ๑.๕๔ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดระนอง
- ๑.๕๕ ตำรวจภูธรจังหวัดระนอง
- ๑.๕๖ สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดระนอง
- ๑.๕๗ สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดระนอง
- ๑.๕๘ สำนักงานอัยการจังหวัดระนอง
- ๑.๕๙ งบประมาณจังหวัด - สำนักงานจังหวัดระนอง
- ๑.๖๐ เทศบาลเมืองระนอง
- ๑.๖๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง
- ๑.๖๒ เทศบาลเมืองบางริ้น



๔. นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๖ (พนักงานราชการ)

(นางสาวเสาวลักษณ์ รัชภา) รับผิดชอบหน่วยเบิกจ่าย

- ๑.๖๓ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดระนอง
- ๑.๖๔ สถานีอุตุนิยมวิทยาระนอง
- ๑.๖๕ สำนักงานสถิติจังหวัดระนอง
- ๑.๖๖ สำนักงานพลังงานจังหวัดระนอง
- ๑.๖๗ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนอง
- ๑.๖๘ สำนักงานจังหวัดระนอง
- ๑.๖๙ ที่ทำการปกครองจังหวัดระนอง
- ๑.๗๐ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง
- ๑.๗๑ สำนักงานที่ดินจังหวัดระนอง
- ๑.๗๒ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดระนอง
- ๑.๗๓ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดระนอง
- ๑.๗๔ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดระนอง

