



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

ที่ ๒๘ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น

เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายมีข้าราชการเกษียณอายุราชการ ข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่งในสังกัด บรรจุบุคลากรใหม่ และโยกย้าย สับเปลี่ยนบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้ กรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ให้บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ตามลำดับอาวุโส
๒. บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุชญา การงาน)
คลังจังหวัดเชียงราย

หน้าที่ความรับผิดชอบ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
ที่ ๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางปภากรณ์ พรจิตไพศาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบุคคล

๑. ควบคุม กำกับและบริหารงานในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแลการจัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล
๕. ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
๖. บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง จัดเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการ กพ. ๗ และดูแลข้อมูลทะเบียนประวัติ พิมพ์ประวัติข้าราชการ กพ. ๗ ของข้าราชการในสังกัดในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๘. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

งานการเงินและบัญชี

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๔. ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี บริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินทองราชการ รายงานฐานะเงินทองราชการ
๖. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
๗. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน
๘. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย
๙. นำส่งเงินประกันสังคมในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานประกันสังคม
- ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกค่ารักษายาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
๑๐. ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการส่งสดใช้คืนเงินยืมราชการ
๑๑. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี รายงานงบทดลอง และรายงานอื่นๆ ประจำทุกเดือน
๑๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๑๓. บันทึกปรับปรุงบัญชีแก้ไขข้อผิดพลาด และบันทึกปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ (ปิดบัญชีรายได้สูง/ต่ำ)
๑๔. ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต

แนบคำสั่ง ที่ ๒๘/๒๕๖๖ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

งานพัสดุ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดพัสดุ
๒. ควบคุม ดูแลการจัดหาพัสดุ และการบริหารพัสดุ
๓. ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ควบคุม ดูแลการใช้รถราชการ
๕. ควบคุม ดูแลการเบิก - จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง และการยืม - คืนพัสดุของหน่วยงาน
๖. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
๗. ควบคุม ดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานธุรการ

๑. ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ
๒. กลั่นกรองหนังสือและตรวจสอบแฟ้มเสนอก่อนนำเสนอคลังจังหวัด
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดทำคำสั่ง
๔. ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ควบคุม ดูแล และให้การสนับสนุนในการจัดประชุม อบรมต่างๆ ที่ให้ห้องประชุมของสำนักงาน
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ
๗. ควบคุม ดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมยุรี จัปใจ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน
๓. จัดหาพัสดุ และบริหารสัญญาจนแล้วเสร็จ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเสนอคลังจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
๖. ดำเนินการรับแจ้ง ตรวจสอบ และจัดการให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างตามแผนประจำปีหรือตามคำร้องขอของผู้ใช้พัสดุ
๗. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ คำนวณค่าเสื่อม บันทึกประวัติการซ่อมให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายวัสดุ ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง การยืม - คืนครุภัณฑ์ และดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๑๐. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ที่เกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยงาน
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานส่ง สตง.
๑๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๑๓. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
๑๔. จัดทำทะเบียนคุม จัดทำรายงานการใช้ราชการตามระเบียบ
๑๕. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ประจำปีแต่ละมาตรา
๑๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๑๗. จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เสนอแผนให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารให้ความเห็นชอบ และสรุปผลการปฏิบัติตามแผนเสนอให้ผู้บริหาร/คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทราบ
๑๘. จัดทำรายงานการร้องเรียน กรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ
๑๙. จัดทำรายงานการอุทธรณ์ กรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ
๒๐. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
๒๑. ประสานงาน ให้บริการเตรียมการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุมของหน่วยงาน
๒๒. ดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน และดูแลภายในบริเวณบ้านพัก สภาพบ้านพักข้าราชการให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ปกติ
๒๓. ดูแล จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุมให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
๒๔. ช่วยเหลือและสนับสนุนในการจัดประชุม อบรมต่างๆ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการจัดเตรียมอุปกรณ์ ภาชนะใส่อาหาร เป็นต้น
๒๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๖. ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววิมลสิริ เสียงเพราะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีเจ้าหน้าที่การเงินไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน Company User Maker ด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ
๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ
๔. ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ของหน่วยงาน
๕. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี งบกระทียอดเงินฝากธนาคาร ประจำรายเดือน รายไตรมาส และประจำปี
๖. จัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๗. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย
๘. จัดทำรายงานรายจ่ายจริงเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%
๙. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง
๑๐. จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ
๑๑. เก็บข้อมูลและจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน
๑๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๑๓. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ตามบทบาทภารกิจ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา
๑๔. บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งบกลาง และเงินนอกงบประมาณ (ทุกประเภท) ทะเบียนคุมการรับเงิน - นำเงินส่งคลัง ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ทะเบียนคุมการใช้งาน GFMS Token key (ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติ อม. ๑ อม. ๒)
๑๖. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจัดซื้อ/จ้าง
๑๗. ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินมาแนบเก็บใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบ
๑๘. เก็บรักษาเอกสาร/ใบสำคัญ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกฉบับไว้สำหรับการรับตรวจจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบ
๑๙. จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการของหน่วยงาน
๒๐. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒๒. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ประจำแฟ้มแต่ละมาตรา
๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
๒๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๕. ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นางสุนีย์ ไทยฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในจังหวัด (EPOC) และช่องทางอื่นๆ
๒. เสนอแฟ้มหนังสือให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอคลังจังหวัด
๓. แจ่งเวียนหนังสือที่ผ่านการเสนอคลังจังหวัด ไปยังผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงานและหัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไปลำดับสุดท้าย
๔. บันทึกสถานะการรับหนังสือราชการ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หลังจากเสนอคลังจังหวัด และแจ่งเวียน ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบแล้ว ก่อนนำไปแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบหรือเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๕. แจ่งเวียนหนังสือ/ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ
๖. จัดส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์
๗. ช่วยเหลือและสนับสนุนในการจัดประชุม อบรมต่างๆ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการจัดเตรียมอุปกรณ์ ภาชนะใส่อาหาร เป็นต้น
๘. จัดทำตารางเวรให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพิธี/กิจกรรมสำคัญของทางราชการ
๙. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน ให้กับผู้มาติดต่อขอรับบริการสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๑๑. รับโทรศัพท์และโทรสารของสำนักงาน
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสมภพ วงศ์พุ่ม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส. ๒ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้รถและการบำรุงรักษาการของกรมบัญชีกลางโดยเคร่งรัด
๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้มีสภาพดี และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. จัดทำทะเบียนประวัติการใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การแจ้งต่ออายุประกันภัยรถยนต์ประจำปี
๔. ประสานงาน/นัดหมายกับผู้ขอใช้รถราชการของหน่วยงาน
๕. บันทึกรายงานผลการใช้รถตามระเบียบของทางราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๖. สนับสนุนและช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ ส่งแฟ้มเสนองานไปยังสำนักงานจังหวัดและส่งหนังสือ/เอกสารราชการให้หน่วยงานต่างๆ (ถ้ามีการมอบหมาย)
๗. ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามความจำเป็น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๘. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม อบรมต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

นางสาวผ่องพรรณ วรรณคำ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำรายงานสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุม ดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๗. ให้คำปรึกษาในเรื่องการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๘. ควบคุม ดูแล การประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ร่วมกับคณะทำงานย่อยในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๙. ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๑. ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑๒. ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๑๓. ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๑๔. ควบคุม ดูแลการดำเนินการประเมินผลควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๕. ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๑๖. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๗. เป็นวิทยากรฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๘. ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๙. ควบคุม ดูแลการดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒๐. ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล และรวบรวมภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๒๑. ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานที่เกี่ยวข้องและภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานกำกับตรวจสอบงานคลัง เช่น การตรวจงานของคลังเขต เป็นต้น

๒๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนงนุช ปัญญาทิพย์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานการจัดทำรายงานสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๘. ดำเนินการประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ร่วมกับคณะทำงานย่อยในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)
๑๐. ดำเนินการประเมินผลควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
๑๒. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๓. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล และรวบรวมภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานที่เกี่ยวข้องและภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานกำกับตรวจสอบงานคลัง เช่น การตรวจงานของคลังเขต เป็นต้น
๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนพวรรณ มณีรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. การบริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)
๓. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๖. ดำเนินการประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ร่วมกับคณะทำงานย่อยในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๗. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๘. ให้คำปรึกษาในเรื่องการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)
๑๐. ดำเนินการประเมินผลควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
๑๒. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๓. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคลและรวบรวมภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานที่เกี่ยวข้องและภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานกำกับตรวจสอบงานคลัง เช่น การตรวจงานของคลังเขต เป็นต้น
๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาริร พรหมเทพ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานการจัดทำรายงานสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๗. ให้คำปรึกษาในเรื่องการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๘. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๑๑. ดำเนินการรายงานควบคุมภายใน ควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๑๓. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานที่เกี่ยวข้องและภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานกำกับตรวจสอบงานคลัง เช่น การตรวจงานของคลังเขต เป็นต้น

๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชญานี ขันทสิมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔. ให้คำปรึกษาในเรื่องการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๕. ดำเนินการประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ร่วมกับคณะทำงานย่อยในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๗. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๑๑. ดำเนินการประเมินผลควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๓. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล และรวบรวมภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการรายงานข้อมูลต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานที่เกี่ยวข้องและภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานกำกับตรวจสอบงานคลัง เช่น การตรวจงานของคลังเขต เป็นต้น

๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรณิชา ดิษฐ์วรโชติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานการจัดทำรายงานสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานรายรับ-รายจ่ายรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๗. ให้คำปรึกษาในเรื่องการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๘. ดำเนินการประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการลงพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ร่วมกับคณะทำงานย่อยในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ(Construction Sector Transparency : CosT)

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๒. ดำเนินการประเมินผลควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัดเชียงราย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานที่เกี่ยวข้องและภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย รวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานกำกับตรวจสอบงานคลัง เช่น การตรวจงานของคลังเขต เป็นต้น

๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

นางสาวปณิตดา ดอกอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและการปฏิบัติงานภายในกลุ่มฯ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ และแนวทางที่กำหนด ดังนี้

๑. กำกับ ควบคุม ดูแลการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ให้กับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กำกับ ควบคุม ดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๓. ควบคุมดูแล ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย ในจังหวัด

๔. กำกับ ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ

๖. กำกับ ควบคุม ดูแลตรวจสอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ควบคุม ตรวจสอบ การอนุมัติ และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย การอนุมัติ/ยืนยันการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. กำกับ ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินภาพรวมจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS และการกระทบบยอด รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๐. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ การตั้งวงเงินทรอรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การเบิกจ่ายเงินทรอรงฯ การล้างลูกหนี้เงินทรอรงฯ ตลอดจนกระทบบยอดจับคู่หักล้างลูกหนี้เงินทรอรงฯ

๑๑. กำกับ ควบคุมดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS

๑๒. เป็นผู้ถืออุปกรณ์ GFMIS Token key กลุ่มยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และทำหน้าที่ตรวจสอบ รายการและรหัสที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการให้ถูกต้องก่อนการยืนยันความถูกต้องของ ข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๓. เป็นวิทยากรด้านระบบ GFMIS ด้านการเงินการคลัง และการบัญชีในระบบ GFMIS

๑๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๕. กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก ธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล

๑๖. กำกับ ควบคุม การเรียกรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMIS และกำกับติดตามเร่งรัดให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

๑๗. ตรวจสอบการจัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทรอรงราชการ รับจากคลัง - เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เป็นประจำทุกเดือน

๑๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด
ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๕

๑๙. กำกับ ควบคุมการจัดทำระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลความ
ภายในของกลุ่มงานฯ

๒๐. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของส่วนราชการประจำจังหวัด

๒๑. กำกับ ดูแล การจัดทำเอกสารสื่อองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงาน
ผู้เบิกในจังหวัด

๒๒. ควบคุม ตรวจสอบการให้บริการตรวจสอบสิทธิและออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญให้แก่
ผู้มีสิทธิในจังหวัดตามสิทธิและระเบียบของทางราชการ

๒๓. กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานให้
เป็นไปตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลางและจังหวัด

๒๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเพิ่มเติม : รับผิดชอบส่วนราชการ ผู้เบิกในจังหวัดเชียงราย จำนวน ๑๑๓ หน่วยงาน และองค์
ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๔๔ แห่ง

นางพรจันทร์ สุริยา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS รวมทั้ง สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณระดับจังหวัด
๓. อำนวยความสะดวก และสนับสนุนภารกิจการจัดประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๕. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย
๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน GFMS
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๘. ควบคุม ตรวจสอบ การตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การเบิกจ่ายเงินทศรองฯ การล้างลูกหนี้เงินทศรองฯ ตลอดจนกระหนาบยอดจับคู่หักล้างลูกหนี้เงินทศรองฯ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS
๑๐. เป็นผู้ถืออุปกรณ์ GFMS Token key กลุ่มอนุมัติรายการขอเบิก อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๑๑. เป็นวิทยากรด้านระบบ GFMS ด้านการเงินการคลัง และการบัญชีในระบบ GFMS
๑๒. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๑๓. ติดตามตรวจสอบการปรับปรุงรายการข้อผิดพลาดทางบัญชีของส่วนราชการตามหนังสือของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย แจ้งเรื่องบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๑๔. ตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๕
๑๕. จัดทำระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลความคุ้มค่าภายในของกลุ่มงาน
๑๖. ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของส่วนราชการประจำจังหวัด
๑๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และสื่อองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณ
๑๘. ติดตาม เร่งรัดการจัดส่งรายงานสรุปรายงานขอเบิกของส่วนราชการในจังหวัด
๑๙. รวบรวมและสรุปเอกสารการกลับรายการประจำเดือน และสรุปจำนวนข้อมูลหลักผู้ขายและจำนวนแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายประจำเดือน
๒๐. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลางและจังหวัด
๒๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทศรองราชการ

๒๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเพิ่มเติม : ส่วนราชการที่รับผิดชอบ จำนวน ๓๖ หน่วยงาน

๑. กระทรวงมหาดไทย	จำนวน	๕	หน่วยงาน
๒. กระทรวงยุติธรรม	จำนวน	๖	หน่วยงาน
๓. กระทรวงแรงงาน	จำนวน	๖	หน่วยงาน
๔. กระทรวงวัฒนธรรม	จำนวน	๒	หน่วยงาน
๕. กระทรวงศึกษาธิการ	จำนวน	๑๗	หน่วยงาน



นางเกื้อกูล วงศ์เสนา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS รวมทั้ง สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณระดับจังหวัด

๓. อำนวยการ และสนับสนุนภารกิจการจัดประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๕. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ GFMS

๗. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๘. ควบคุม ตรวจสอบ การตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การเบิกจ่ายเงินทศรองฯ การล้างลูกหนี้เงินทศรองฯ ตลอดจนกระทบยอดจับคู่หักล้างลูกหนี้เงินทศรองฯ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

๑๐. เป็นผู้ถืออุปกรณ์ GFMS Token key สิทธิอนุมัติรายการขอเบิก อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๑. เป็นวิทยากรด้านระบบ GFMS ด้านการเงินการคลัง และการบัญชีในระบบ GFMS

๑๒. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๓. ติดตามตรวจสอบการปรับปรุงรายการข้อผิดพลาดทางบัญชีของส่วนราชการตามหนังสือของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย แจ้งเรื่องบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๔. ตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๕

๑๕. จัดทำระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลความคุมภายในของกลุ่มงาน

๑๖. ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของส่วนราชการประจำจังหวัด

๑๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และสื่อองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๑๘. ติดตาม เร่งรัดการจัดส่งรายงานสรุปรายงานขอเบิกของส่วนราชการในจังหวัด

๑๙. รวบรวมและสรุปเอกสารการกลับรายการประจำเดือน และสรุปจำนวนข้อมูลหลักผู้ขายและจำนวนแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายประจำเดือน

๒๐. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลางและจังหวัด

๒๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทศรองราชการ

๒๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แนบคำสั่ง ที่ ๒๘/๒๕๖๖ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒๕๖๖

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเพิ่มเติม : ส่วนราชการที่รับผิดชอบ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี	จำนวน	๒	หน่วยงาน
๒. กระทรวงกลาโหม	จำนวน	๓	หน่วยงาน
๓. กระทรวงการคลัง	จำนวน	๗	หน่วยงาน
๔. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	จำนวน	๑	หน่วยงาน
๕. กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	จำนวน	๔	หน่วยงาน
๖. กระทรวงยุติธรรม	จำนวน	๕	หน่วยงาน
๗. สำนักงานอัยการสูงสุด	จำนวน	๑	หน่วยงาน

๒๕
๖๖.๑๖๖

นายวิษณุพล พรสีบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS รวมทั้ง สนับสนุน และ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานคลังจังหวัด

๓. บริหาร ติดตามและประเมินผล และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดเชียงราย

๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๕. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ ส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกระทหายอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง จังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล

๗. ตรวจสอบ เร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และกระทหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (C)

๘. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๙. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

๑๐. เป็นผู้ถืออุปกรณ์ GFMS Token key สิทธิอนุมัติรายการขอเบิก อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักผู้ขาย

๑๑. เป็นวิทยากรด้านระบบ GFMS ด้านการเงินการคลัง และการบัญชีในระบบ GFMS

๑๒. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๓. ตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMS และ ส่งรายงานให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

๑๔. ติดตามตรวจสอบการปรับปรุงรายการข้อผิดพลาดทางบัญชีของส่วนราชการตามหนังสือของ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย แจ้งเรื่องบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๕. ตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ

๑๖. ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และสื่อองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๑๘. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานฯ

๑๙. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

๒๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดเพิ่มเติม : ส่วนราชการที่รับผิดชอบ จำนวน ๒๘ หน่วยงาน

๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จำนวน	๑๕	หน่วยงาน
๒. กระทรวงคมนาคม	จำนวน	๖	หน่วยงาน
๓. กระทรวงมหาดไทย	จำนวน	๕	หน่วยงาน
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ	จำนวน	๒	หน่วยงาน



แนบคำสั่ง ที่ ๒๘/๒๕๖๖ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

นางสาววิศนันทน์ วุฒิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานในกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS รวมทั้ง สนับสนุน และ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๓. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ ส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย ของส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลัง จังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล

๖. ถือรหัสและสิทธิการเข้าใช้งานในระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ (ระบบ DIMS)

๗. ตรวจสอบ เร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (CJ)

๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ GFMS

๘. ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ในจังหวัดเชียงราย

๙. ควบคุม ตรวจสอบ การตั้งวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน การเบิกจ่ายเงินทดรองฯ การล้างลูกหนี้เงินทดรองฯ ตลอดจนกระทบบยอดจับคู่หักล้างลูกหนี้เงินทดรองฯ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

๑๑. เป็นผู้ถืออุปกรณ์ GFMS Token key สิทธิประมวลบัญชี

๑๒. เป็นวิทยากรด้านระบบ GFMS ด้านการเงินการคลัง และการบัญชีในระบบ GFMS

๑๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๔. ติดตามตรวจสอบการปรับปรุงรายการข้อผิดพลาดทางบัญชีของส่วนราชการตามหนังสือของ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย แจ้งเรื่องบัญชีผิดดุล และบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๕. ตรวจสอบ และจัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการ รับจากคลัง - เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เป็นประจำทุกเดือน

๑๖. ตรวจสอบ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๕

๑๗. ติดตาม ส่งเสริม ให้เกิดการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของส่วนราชการประจำจังหวัด

๑๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และสื่อองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๑๙. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลางและ จังหวัด

๒๐. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินทดรองราชการ

๒๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเพิ่มเติม : ส่วนราชการที่รับผิดชอบ จำนวน ๒๔ หน่วยงาน

๑. กระทรวงพลังงาน	จำนวน	๑	หน่วยงาน
๒. กระทรวงพาณิชย์	จำนวน	๒	หน่วยงาน
๓. กระทรวงเทคโนโลยีและสารสนเทศ	จำนวน	๒	หน่วยงาน
๔. กระทรวงศึกษาธิการ	จำนวน	๘	หน่วยงาน
๕. กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ฯ	จำนวน	๓	หน่วยงาน
๖. กระทรวงสาธารณสุข	จำนวน	๓	หน่วยงาน
๗. กระทรวงอุตสาหกรรม	จำนวน	๑	หน่วยงาน
๘. สำนักพุทธศาสนาแห่งชาติ	จำนวน	๑	หน่วยงาน
๙. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	จำนวน	๓	หน่วยงาน

Dr. P. P.

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

นางสาวพรพิมล เลิศฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ และแนวทางที่กำหนด ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับดูแล ตรวจสอบ การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔. ควบคุมการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนการรายงานสรุปผลการตรวจสอบฯ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายส่งกลุ่มงานวิชาการ

๕. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗. กำกับดูแลการจัดทำรายงานควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลควบคุมภายใน ของกลุ่มงาน

๘. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัดที่เกี่ยวข้อง

๙. กำกับดูแลการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน แผน/ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ

๑๐. กำกับดูแลการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. กำกับดูแล การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดในชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายพรพจน์ ดอนชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด

๓. ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดเชิงรายเป็นรายไตรมาส

๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การคลังจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจ ประมาณการเศรษฐกิจของจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๖. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งรายงานและสรุปผลการตรวจสอบฯ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายส่งให้กลุ่มงานวิชาการ

๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการกิจให้การสนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เชียงราย (คบจ.)

๙. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัดที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๑. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน แผน/ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดในชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานฯ รวมทั้งเอกสารในการนำเสนอประกอบการประชุมต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัด

๑๕. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



นางสาวปาริณา กาบทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด
๓. ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การคลังจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ ของจังหวัด แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๖. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งรายงานและสรุปผลการตรวจสอบฯ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายส่งให้กลุ่มงานวิชาการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจให้การสนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เชียงราย (คบจ.)
๘. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง
๙. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัดที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดในชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน แผน/ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งภาพรวมของกลุ่มงานฯ
๑๓. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานฯ รวมทั้งเอกสารในการนำเสนอประกอบการประชุมต่าง ๆ
๑๔. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัด
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวกชพร เสมอใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจให้การสนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เชียงราย (คบจ.)

๓. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

๔. ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งรายงานและสรุปผลการตรวจสอบฯ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายส่งให้กลุ่มงานวิชาการ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. การจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัดที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน แผน/ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดในชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๙. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานฯ รวมทั้งเอกสารในการนำเสนอประกอบการประชุมต่าง ๆ

๑๐. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวมนทกานต์ หน่อไม้หวาน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด
๒. ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
๓. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกิจให้การสนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เชียงราย (คบจ.)
๖. สนับสนุนการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัดที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานฯ รวมทั้งเอกสารในการนำเสนอประกอบการประชุมต่าง ๆ
๘. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัด
๙. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย