



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

ที่ ๑๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย (เฉพาะราย)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น

เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายมีข้าราชการย้าย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแก้ไขคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย เฉพาะราย ตามเอกสารแนบท้าย นอกจากนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุชญา การงาน)
คลังจังหวัดเชียงราย

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 ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน 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

พชช./

นางสาวพัทธ์ชญญา พรมนา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด

๓. ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดเชิงรายเป็นรายไตรมาส

๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การคลังจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจ ประมาณการเศรษฐกิจของจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๖. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งรายงานและสรุปผลการตรวจสอบฯ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายส่งให้กลุ่มงานวิชาการ

๗. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด 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. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งรายงานและสรุปผลการตรวจสอบฯ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายส่งให้กลุ่มงานวิชาการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจให้การสนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เชียงราย (คบจ.)

๔. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

๕. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัดที่เกี่ยวข้อง

๖. เป็นวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดในชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน แผน/ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งภาพรวมของกลุ่มงานฯ

๙. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานฯ รวมทั้งเอกสารในการนำเสนอประกอบการประชุมต่าง ๆ

๑๐. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวอารีย์ ยอดแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการภารกิจให้การสนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เชียงราย (คบจ.)

๓. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง

๔. ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน 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

นางสาวมุกดา มะณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด

๓. ประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน

๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การคลังจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ ของจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๖. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งรายงานและสรุปผลการตรวจสอบฯ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายส่งให้กลุ่มงานวิชาการ

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

มุกดา

นางสาวมนทกานต์ หน่อไม้หวาน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด
๒. ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
๓. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัดให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัดแก่ ส่วนราชการและภาคเอกชน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจให้การสนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เชียงราย (คบจ.)
๖. สนับสนุนการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลัง จังหวัดที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานฯ รวมทั้ง เอกสารในการนำเสนอประกอบการประชุมต่าง ๆ
๘. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของกลุ่มงานฯ/สำนักงานคลังจังหวัด
๙. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย