



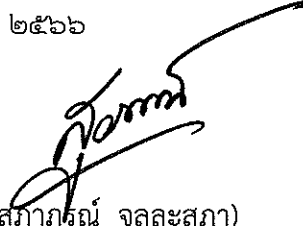
คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
ที่ ๑ /๒๕๖๖
เรื่อง แก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ที่ ๑๙.๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่องคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ได้มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง นั้น

คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท.๕๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายข้าราชการจำนวน ๒ ราย คือ นางรัศมี ดุ่นสีใส ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ และ นางสาวเกศรา ศรีสนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ที่ ๑๙.๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำนี้แทน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง และกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา)
คลังจังหวัดลำปาง

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

ที่ ๑ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัดลำปาง ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของ สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- ๔) บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๕) จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- ๗) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
- ๘) ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานอยู่ในพื้นที่พิเศษ
- ๖) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๗) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๘) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการประเมินตามแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดลำปาง
- ๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

/กลุ่มงาน.....

กลุ่มงานระบบการคลัง

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
- ๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
- ๔) ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
- ๕) ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๖) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๗) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลังภาครัฐ
- ๘) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

- ๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๒) วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
- ๓) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจ
- ๔) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๕) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มงานวิชาการ, กลุ่มงานระบบการคลัง และกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

/ฝ่าย.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.นางมณฑิยา ยะปะนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงบประมาณรายจ่าย ๓ ปี แผนการใช้จ่ายเงินรายจ่ายประจำปี การจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม
- ๓) ดำเนินการบันทึกในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี(Account Fiscal Management Information System:AFMIS)
- ๔) ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสาร รายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการรวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ New GFMS Thai
- ๕) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- ๖) การจัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- ๗) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินทศรองราชการคงเหลือประจำวัน
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
- ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางชาลิณี ลีออนคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนคำรักษาพยาบาลและจัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเสนอคลังจังหวัดทุกครั้งที่มีการปรับปรุงฐานข้อมูล และรายการคำรักษาพยาบาลของข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด เสนอคลังจังหวัดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓) รับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินทศรองราชการ สมุดเช็ค พร้อมเอกสาร และทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือและหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๕) ปฏิบัติในระบบ KTB Corporate Online (Company User Maker) การรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ อนุญาตต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ว่าที่ร้อยตรี(หญิง)ณิรุช สีสุขสาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ตามคู่มือการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง และ e-mail รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ รวมถึงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ตามคู่มือการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ช่องทาง e-mail และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดลำปาง
- ๒) ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือราชการ, เวียนหนังสือราชการภายในสำนักงานคลัง ปฏิบัติงานด้าน front office ของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น Facebook website e-mail Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ๔) รายงานข้อมูลต่างๆตามบทบาทภารกิจ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่าย การโอนเงิน การจัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือ คู่มือ ระเบียบ กรมบัญชีกลาง
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและมาตรการประหยัดพลังงานระดับจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายโกมนต์ สีสุขสาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ให้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้รถ และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลางโดยเคร่งครัด
- ๓) จัดทำทะเบียนประวัติการใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การแจ้งต่ออายุประกันภัยรถยนต์ประจำปี และจัดทำรายงานทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูล หรืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้อยู่ในการควบคุมของหัวหน้าฝ่าย
- ๔) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามความจำเป็น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ๕) ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องเสียงในห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เครื่องฉายให้พร้อมใช้งานสำหรับการจัดประชุม/ฝึกอบรมของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๑.นางสาวเกศรา ศรีสนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการที่รับผิดชอบในกลุ่มงาน
- ๒) ควบคุม ดูแล การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ
- ๓) ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการและรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และจังหวัด
- ๔) ควบคุม ดูแล ตอบข้อหารือด้านกฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ แก่ส่วนราชการ ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป
- ๕) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๖) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๗) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญและบำนาญเดือนของลูกจ้างประจำระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (D-pension)
- ๘) ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๙) ควบคุม ดูแล ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการตรวจสอบตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดลำปาง
- ๑๐) ควบคุม ดูแล ดำเนินการและปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบและแบ่งเกี่ยวกับการประชุมชี้แจง การให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนทางวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติให้กับหน่วยงานในจังหวัด และรับผิดชอบระบบความรับผิดชอบและแบ่งของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๑๑) ควบคุม ดูแลการดำเนินการด้านแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
- ๑๒) ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๓) ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector transparency : Cost) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- ๑๔) ควบคุม ดูแล ด้านข้อมูลประกอบในการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ระหว่างคณะทำงานย่อยๆ กับผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง
- ๑๕) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานตามระเบียบกำหนด
- ๑๖) ควบคุมและดูแลการดำเนินการสอบทานผลการประเมินตามแบบสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑๗) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมระดับจังหวัดร่วมกับสำนักงานจังหวัดลำปาง -
- ๑๘) ควบคุมการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถาม ผ่านช่องทาง Live Chat (จัดซื้อจัดจ้าง) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๑๙) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานอยู่ในพื้นที่พิเศษ
- ๒๐) ควบคุมดูแลการบันทึกในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุกรมบัญชีกลาง (Account Fiscal Management Information System:AFMIS) ในส่วนพัสดุ
- ๒๑) กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงาน เพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวในเรื่องต่างๆ ได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook ฯลฯ
- ๒๒) ควบคุม ดูแล ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒๓) ควบคุม ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒๔) ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
- ๒๕) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๖) ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๒๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางวรรณมา สมศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรภายนอกที่เป็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมทั้งบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (D-pension)โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ใช้งานระบบ D-pension
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่) และผู้ค้าภาครัฐโดยใช้รหัสของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ใช้งานระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

- ๕) การติดตามตรวจสอบการบันทึกข้อมูล การลงพื้นที่ตรวจติดตามของหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ CoST และรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
- ๖) ตอบข้อหารือด้านกฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ แก่ส่วนราชการ ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษในภาพรวมของจังหวัดและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา
- ๘) รับผิดชอบดูแล ภาพรวมการจัดทำฐานข้อมูลการตอบข้อหารือหรือสำนักงานคลังจังหวัด และสรุปผลเสนอคลังจังหวัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๙) รวบรวมคำถาม – คำตอบจาก Google Sheets และสรุปผลรายงานเป็นประจำเดือน
- ๑๐) บริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถาม ผ่านช่องทาง Live Chat (จัดซื้อจัดจ้าง) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๑๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๓) ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษในภาพรวมของจังหวัดและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา
- ๑๖) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๗) ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ e-filing ของส่วนราชการให้ดำเนินการครบ ๑๐๐% และดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวอัมพร เติวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่) และผู้ค้าภาครัฐ โดยใช้รหัสของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (D-pension) โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ เข้าใช้งานระบบ D-pension

- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานตามระเบียบกำหนด
- ๕) รวบรวมพิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมระดับจังหวัดร่วมกับสำนักงานจังหวัดลำปาง
- ๖) ดำเนินการสอบทานผลการประเมินตามแบบสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการตรวจสอบตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดลำปาง และรายงานผลการดำเนินการไปยังคลังเขต ๕ และกรมบัญชีกลางภายในกำหนด
- ๘) ตอบข้อหารือด้านกฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ แก่ส่วนราชการ ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๙) บริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถาม ผ่านช่องทาง Live Chat (จัดซื้อจัดจ้าง) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๑๐) ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๕) จัดทำข้อมูลประกอบในการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง ระหว่างคณะทำงานย่อยๆ กับผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง
- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอรรพรรณ ท้าวอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (D-pension) โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ เข้าใช้งานระบบ D-pension

- ๓) ดำเนินการกำกับการณ์การอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) และ ผู้ภาครัฐ ของสถานประกอบการ โดยใช้รหัสของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าใช้งานระบบ ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
- ๔) ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดและดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคลังจังหวัดพร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง(ตัวชี้วัด)
- ๕) ตอบข้อหารือด้านกฎหมายการเงินการคลัง การพัสดุ แก่ส่วนราชการ ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๖) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบันทึกข้อมูลรายรับรายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) บริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถาม ผ่านช่องทาง Facebook (จัดซื้อจัดจ้าง) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๘) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๐) ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๓) จัดทำและรวบรวมกฎหมายระเบียบการเงินการคลังเพื่อเผยแพร่ที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางกัลย์กมล ใจบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสดและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) ดำเนินการบันทึกในระบบบริหารงบประมาณ พัสดกรมบัญชีกลาง (Account Fiscal Management Information System:AFMIS)
- ๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. นางรัศมี ต้นสีใส ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุมการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบGFMIS
- ๓) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานภาพรวมผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ควบคุมดูแลการบันทึกรายการตั้งยอด และล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในระบบ GFMIS
- ๖) ดำเนินการอนุมัติรายการเงินอุดหนุนช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในระบบ GFMIS และระบบฐานข้อมูล (DIMS)
- ๗) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการบริหารบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในภาพรวมจังหวัด และบัญชีเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๘) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS
- ๙) ดำเนินการตรวจสอบ ยืนยัน การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับ ควบคุมการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๑๐) ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด
- ๑๑) ควบคุม ดูแล การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในภาพรวมจังหวัด
- ๑๒) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไป เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ และระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension)
- ๑๓) ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียน หน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๑๔) ควบคุม ดูแล การดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานการติดตามเร่งรัดรายการพิกัดส่งคงค้าง และ ควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในภาพรวมของจังหวัด พร้อมรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด (ตัวชี้วัด)
- ๑๕) ควบคุมดูแล การจัดทำรายงานการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล
- ๑๖) ควบคุมเก็บรักษาและควบคุมการใช้ Smart Card ประเภทบัตร กลุ่มอนุมัติเบิกจ่าย

- ๑๗) ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงานประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียจากการให้บริการของหน่วยงาน
- ๑๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๙) ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชนิดา เรืองมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบ GFMS
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็น หลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงาน ระบบการคลัง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานใน เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๕) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
- ๖) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๘) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด(ตัวชี้วัด) รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาค ในภาพรวมจังหวัด
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่ายเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๒) ควบคุมเก็บรักษาและควบคุมการใช้ Smart Card ประเภทบัตร กลุ่มประมวลผลบัญชี

- ๑๓)ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง
- ๑๔)ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ของกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๕)ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน กลุ่มงาน
- ๑๖)ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน แลให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๗)เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘)ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนิลวรรณ ทารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบGFMS
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension)โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๕) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
- ๖) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย รายละเอียดตามรายชื่อที่หน่วยงานที่แนบ
- ๘) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด(ตัวชี้วัด) รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๑๑) บันทึกรายการตั้งยอด และล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี
ฉุกเฉินหรือจำเป็นในระบบ GFMIS
- ๑๒) ดำเนินการอนุมัติรายการเงินทดรองภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในระบบ GFMIS
และระบบฐานข้อมูล (DIMS)
- ๑๓) ดำเนินการกระทบยอดและตรวจสอบรายงานบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยพิบัติประจำเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในกำหนด
- ๑๔) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง
- ๑๕) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และ
อื่น ๆ ของกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๖) ควบคุมดูแล การจัดทำรายงานการกระทบยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล
- ๑๗) ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน กลุ่มงาน
- ๑๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน แลให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับ
กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๙) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ยังมี
๔. นางสาวพรทิพย์ กำลังช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่
ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้าน
การเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่
เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบGFMIS
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลัก
ทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำการ
ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงาน
ระบบการคลัง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งาน
ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงาน
ภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๕) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับงาน GFMIS
- ๖) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอก
งบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS
รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

- ๗) ดำเนินการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๘) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด(ตัวชี้วัด) รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง
- ๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน แลให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๓) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ ของกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๔) ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน กลุ่มงาน
- ๑๕) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธัญญรัตน์ หล่อวิไลกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบGFMS
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำการ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๕) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
- ๖) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

/๘)ตรวจ....

- ๘) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด(ตัวชี้วัด)
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง
- ๑๒) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมของจังหวัด และ งบประมาณ
- ๑๓) รวบรวมและจัดเก็บสถิติปริมาณงานและจำนวนเงิน จำนวนการขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย รายการขอเบิกเป็นรายเดือน รายปี
- ๑๔) จัดทำรายงานการให้บริการช่าง IT ส่งสำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนด
- ๑๕) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ของกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๖) ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน กลุ่มงาน
- ๑๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน แลให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๘) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. นางศุภมาส ใจเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของ กรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กำกับดูแล การจัดเก็บ การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic Fiscal Report : EF) รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังด้านเศรษฐกิจรายเดือน รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สถิติต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจ
- ๓) กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด (ตารางเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดหรือตาราง Economic Leading Indicators : ELI) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขข้อมูลที่มีความผิดพลาด รวมถึงซ่อมแซมข้อมูลที่ไม่มีความสมบูรณ์
- ๔) กำกับดูแลการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดลำปาง (คปจ.)
- ๕) กำกับดูแล การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจ
- ๖) กำกับดูแล การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๗) กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการเกี่ยวกับเศรษฐกิจของจังหวัด พร้อมทั้งสรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการ
- ๘) กำกับดูแลการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และ ด้านพัสดุ ของกลุ่มงานฯ
- ๙) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีชุดส่วนราชการ และการบริหารงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๐) กำกับดูแล ควบคุมผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับของกลุ่มงาน ฯ
- ๑๑) กำกับดูแล การจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจของจังหวัดลำปาง
- ๑๒) กำกับดูแล การจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดลำปาง (กรอ.) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดลำปาง ประชุมกรมการจังหวัด และประชุมต่าง ๆ
- ๑๓) กำกับดูแล การจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
- ๑๔) กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานเพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวใน เรื่องต่าง ๆ ได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook ฯลฯ
- ๑๕) กำกับ ดูแลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ๑๖) ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๒. นางสาวธัญจิรา บุญรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สอบถามความคิดเห็นด้านการเงินการคลังและเศรษฐกิจ และข้อมูลอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาส โดยวิธี Management Chart รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สถิติต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการเกี่ยวกับเศรษฐกิจของจังหวัด พร้อมทั้งสรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการ
- ๔) ลงพื้นที่พบผู้ประกอบการพร้อมทั้งสรุปผลการลงพื้นที่ประจำทุกเดือน
- ๕) ดำเนินการด้านธุรการ งานสารบรรณ และ ด้านพัสดุ ของกลุ่มงานฯ
- ๖) ควบคุมและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับของกลุ่มงานฯ
- ๗) ดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจ
- ๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๙) ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านเศรษฐกิจ
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
- การเงินการคลัง เข้าใช้ระบบ e-pension
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน , หัวหน้าพัสดุ) และ ผู้ภาครัฐ โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
- ๑๒) ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงจากกลุ่มงาน
- ๑๓) ควบคุมโครงการลงพื้นที่พบผู้ประกอบการพร้อมทั้งสรุปผลการลงพื้นที่
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพริ้งกัญญา พิชัยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดลำปาง (คบจ.) ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๔) ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านเศรษฐกิจ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน , หัวหน้าพัสดุ) และ ผู้ภาครัฐ โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานใน เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๔. นางสาวอัญชลี ปิ่นสร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สอบถามความคิดเห็นด้านการเงินการคลังและเศรษฐกิจ และ ข้อมูลอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถาม สำนักงานคลังด้านเศรษฐกิจรายเดือน
- ๓) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน,หัวหน้าพัสดุ) และผู้ค้า ภาครัฐ โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดเข้าใช้งาน ระบบลงทะเบียนหน่วยงาน ภาครัฐ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการเกี่ยวกับเศรษฐกิจของจังหวัด พร้อมทั้งสรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการ
- ๗) จัดทำโครงการลงพื้นที่พบผู้ประกอบการพร้อมทั้งสรุปผลการลงพื้นที่ประจำทุกเดือน
- ๘) ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านเศรษฐกิจ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานใน เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวอาริสสา ช่วยหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด (ตารางเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดหรือตาราง Economic Leading Indicators : ELI) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขข้อมูลที่มีความผันผวน รวมถึงซ่อมแซมข้อมูลที่ไม่มีคุณภาพ
- ๓) ดำเนินการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic Fiscal Report : EF)
- ๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจของจังหวัดลำปาง
- ๕) จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดลำปาง (กรอ.) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลำปางประชุมกรรมการจังหวัด และประชุมต่าง ๆ
- ๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
- ๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๘) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานเพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวในเรื่องต่าง ๆ ได้ อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook Line เป็นต้น
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน,หัวหน้าพัสดุ และ ผู้ภาครัฐ โดยใช้รหัสของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ภาครัฐ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย