



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
ที่ ๕๐.๑/๒๕๖๖
เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ได้มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง นั้น

เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ได้มีการโยกย้ายบุคลากรในสำนักงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปางที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง และกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา)
คลังจังหวัดลำปาง

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัดลำปาง ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ช่อมแซม 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 หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

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

/กลุ่มงาน.....

กลุ่มงานระบบการคลัง

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai
- ๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด
- ๓) ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai
- ๔) ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในจังหวัดลำปาง
- ๕) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๖) ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลังภาครัฐ และวิธีปฏิบัติด้านระบบ New GFMS Thai
- ๗) ดำเนินการเรื่องศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๘) ดำเนินการเรื่ององค์การต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชนของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๙) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

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

จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มงานวิชาการ, กลุ่มงานระบบการคลัง และกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

/ฝ่ายบริหาร.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดังนี้

๑. นางมณฤดี ยาปะนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบการปฏิบัติ หน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงบประมาณรายจ่าย ๓ ปี แผนการใช้จ่ายเงิน
จ่ายเงินประจำปี การจัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติม
- ๓) ดำเนินการบันทึกในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี (Account Fiscal
Management Information System :AFMIS)
- ๔) ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสาร รายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ
บัญชีของส่วนราชการรวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงาน
ด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ 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) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกัลย์กมล ไชบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ดำเนินการเกี่ยวกับการ
บริหารงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พัสตุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ
ของทางราชการ
- ๒) ดำเนินการบันทึกในระบบบริหารงบประมาณ พัสตุกรมบัญชีกลาง (Account Fiscal
Management Information System : AFMIS)
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบ
ของราชการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนคำรักษาพยาบาลและจัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิให้เป็นปัจจุบันและ
จัดทำรายงานเสนอคลังจังหวัดทุกครั้งที่มีการปรับปรุงฐานข้อมูล และรายการคำ
รักษาพยาบาลของข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด เสนอคลังจังหวัดเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕) รับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินทศรองราชการ สมุดเช็ค พร้อมเอกสาร และทะเบียนคุมเงินทศ
รองราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือและหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในความรับผิดชอบ
ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการ
ประชุม
- ๗) ปฏิบัติในระบบ KTB Corporate Online (Company User Maker) การรับเงิน การนำ
เงินส่งคลังหรือฝากคลัง

/๘) ดำเนินการ.....

- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ อนุญาตต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๑๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๑) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๓.ว่าที่ร้อยตรี(หญิง)ณิรุษ ลีสุขสาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่

- 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) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว (One Stop Service)
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น Facebook website e-mail Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ๕) รายงานข้อมูลต่างๆตามบทบาทภารกิจ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่าย การโอนเงิน การจัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือ คู่มือระเบียบ กรมบัญชีกลาง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและมาตรการประหยัดพลังงานระดับจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
- ๙) ดำเนินงานเกี่ยวกับ พรบ. อำนาจความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๐) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มวิชาการ.....

กลุ่มงานวิชาการ

๑. นางสาวเกศรา ศรีสนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ และแนวทางที่กำหนด รวมทั้ง กำกับ ดูแลงานด้านพัสดุของสำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานวิชาการ ตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ การดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบ IR Online & Live Chat อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียน หน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าพัสดุ) และผู้ค้าภาครัฐ

๔) ควบคุม ดูแล การนำเข้าข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาส ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ควบคุม ดูแล การรวบรวมผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดและการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคลังจังหวัดพร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)

๖) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่

๗) ควบคุม ดูแล ด้านข้อมูลประกอบในการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การก่อสร้าง ระหว่างคณะทำงานย่อยฯ กับผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง

๘) ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานอยู่ในพื้นที่พิเศษ

๙) ควบคุม ดูแล การดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามคู่มือการการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

๑๐) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานตามระเบียบกำหนด และดำเนินการสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมระดับจังหวัด ตามคำสั่งจังหวัดลำปาง ที่ ๓๔๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานราชการสังกัดภูมิภาค จังหวัดลำปาง

/๑๑) ควบคุม.....

๑๑) ควบคุมและดูแลการดำเนินการสอบทานผลการประเมิน ตามแบบสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) ควบคุม ดูแล ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการตรวจสอบตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดลำปาง

๑๓) ควบคุม ดูแล โครงการเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลังท้องถิ่น)

๑๔) ควบคุม ดูแล การประมวลผลการจัดทำ คำถาม-คำตอบ ชุดวิชาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ / ระบบ e-gp / บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล / ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลการตอบข้อหารือสำนักงานคลังจังหวัด การรวบรวมคำถาม - คำตอบจาก Google Sheets และสรุปผลรายงานเป็นประจำเดือน ไตรมาส และประจำปีพร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๕) กำกับดูแลการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐของสำนักงานคลังจังหวัด และหน่วยงานของรัฐภายในจังหวัด

๑๖) ควบคุม ดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการและรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และจังหวัด

๑๗) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (D-pension)

๑๘) ควบคุม การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน ประจำปีรายไตรมาส/รายปี

๑๙) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด และควบคุมดูแลการบันทึกในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุกรมบัญชีกลาง (Account Fiscal Management Information System:AFMIS) ในส่วนพัสดุ

๒๐) กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มงาน เพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวในเรื่องต่างๆ ได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook ฯลฯ

๒๑) ควบคุม ดูแล ดำเนินงานเกี่ยวกับ ศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contact Center: GECC

๒๒) ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง/ กรม/จังหวัด

๒๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวรรณฯ สมศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธี และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการ การดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ IR Online & Live Chat อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียน หน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าพัสดุ) และผู้ค้าภาครัฐ

๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานอยู่ในพื้นที่พิเศษ

๖) ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามคู่มือการการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

๗) ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรภายนอกที่เป็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมทั้งบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัด และหน่วยงานของรัฐภายใน จังหวัด

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลการตอบข้อหารือสำนักงานคลังจังหวัด การรวบรวม คำถาม – คำตอบจาก Google Sheets และสรุปผลรายงานเป็นประจำเดือน ไตรมาส และประจำปีพร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการในการประมวลผลการจัดทำ คำถาม - คำตอบ ชุดวิชาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๙) จัดทำแผนงาน โครงการและรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และจังหวัด

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปเป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (D-pension)

๑๑) เป็นวิทยากรในชุดวิชา ประกอบด้วย (๑) กฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (๒) หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑๒) ดำเนินการ...

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ ศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contact Center: GECC หัวข้อเกณฑ์ด้านคุณภาพ เกณฑ์พื้นฐาน ด้านบริการ เช่น การสำรวจ เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย การวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการ และการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ ที่ดียิ่งขึ้น

๑๓) การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาลกระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด

๑๔) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอรรพรรณ ท้าว่อง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธี และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ การดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ IR Online & Live Chat อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียน หน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าพัสดุ) และผู้ค้าภาครัฐ

๔) รับผิดชอบด้านการนำเข้าข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาส ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รวบรวมผลการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดและดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคลังจังหวัดพร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง(ตัวชี้วัด)

๖) ดำเนินการและปฏิบัติการงานด้านความรับผิดชอบและแฟ่งของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๗) ประมวลผลการจัดทำคำถาม-คำตอบ ชุดวิชาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเป็นวิทยากรในชุดวิชา ประกอบด้วย (๑) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (๓) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

/๘) ดำเนินการ.....

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับ ศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contact Center: GECC หัวข้อเกณฑ์ขั้นสูง ด้านคุณภาพ ด้านบริการ เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย กรณีเกิดข้อร้องเรียนในการให้บริการ

๙) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และ กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาลกระทรวงการคลัง/ กรม/จังหวัด

๑๑) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธัญจิรา บุญรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธี และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อ ทาหรือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อทาหรือ รวมทั้งสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ การดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ IR Online & Live Chat อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การ ลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียน หน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าพัสดุ) และผู้ค้าภาครัฐ

๔) จัดทำข้อมูลประกอบในการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและ อุปกรณ์ การก่อสร้าง ระหว่างหน่วยงานย่อยๆ กับผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง

๕) การจัดทำและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน ประจำปีรายไตรมาส รายปี

๖) ดำเนินโครงการเสริมสร้างศักยภาพการคลังท้องถิ่น (แบบประเมินสุขภาพการคลัง ท้องถิ่น)

๗) ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ e-filing ของส่วนราชการให้ดำเนินการครบ ๑๐๐% และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานระบบ d-pension

๘) ดำเนินการการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สังกัดราชการส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามคำสั่งจังหวัดลำปาง ที่ ๓๔๔๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานราชการสังกัดภูมิภาค จังหวัดลำปาง

/๙) ดำเนินการ.....

๙) ดำเนินการสอบทานผลการประเมินตามแบบสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) ประมวลผลการจัดทำคำถาม-คำตอบ ชูวิชาบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการการรักษาพยาบาลเป็นวิทยากรในชูวิชา ประกอบด้วย (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (๓) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (Digital Pension) (๔) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนวิทยากรประจำสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง และรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ ศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contact Center: GECC หัวข้อเกณฑ์ด้านคุณภาพ เกณฑ์พื้นฐาน ด้านบริการและด้านบุคลากร เช่น มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการสร้างสิ่งจูงใจแก่บุคลากรปฏิบัติงาน นอกเหนือจากการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ

๑๓) หน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาลกระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด

๑๔) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอัญชลี ปันสร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตาม๑) ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธี และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ การดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ IR Online & Live Chat อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียน หน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าพัสดุ) และผู้ค้าภาครัฐ

/๔) ดำเนินการ.....

๔) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการตรวจสอบตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดลำปาง พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและสรุปผลการตรวจสอบตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดลำปาง และรายงานผลการดำเนินการไปยังคลังเขต ๕ และกรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๕) ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกฎหมาย การเงิน การคลัง

๖) ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ประมวลผลการจัดทำคำถาม-คำตอบ ชุดวิชาการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงเป็นวิทยากรในชุดวิชา ประกอบด้วย (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ (๒) ค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ (๓) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘ ในเรื่องเกี่ยวกับ

๙) การจัดทำหนังสือเวียนและสื่อประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ/อปท. ในจังหวัดลำปาง ให้ทราบเกี่ยวกับกฎหมาย การเงิน การคลัง และการพัสดุ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาลกระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด

๑๔) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงาน.....

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. นางรัศมี ตุ่นสีใส ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านระบบ New GFMIS Thai

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๓) ควบคุมการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบ New GFMIS Thai

๔) ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด

๕) ควบคุม ดูแล การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมจังหวัด

๖) ดำเนินการตรวจสอบ ยืนยัน การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแล ควบคุมการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๗) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMIS Thai

๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้มีความถูกต้องและรายงานภาพรวมผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙) ควบคุมดูแล การจัดทำรายงานการกระหายอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล การบริหารบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในภาพรวมจังหวัด และบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

๑๐) ควบคุม ดูแล การดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานการติดตามเร่งรัด รายการพิกัดส่งคงค้าง และ ควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในภาพรวมของจังหวัด พร้อมรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด (ตัวชี้วัด)

๑๑) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๑๒) กำกับดูแล และจัดทำการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงาน

๑๓) ควบคุม ดูแลการดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๑๔) ควบคุม ดูแลการดำเนินการองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชนของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๑๕) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ของกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๖) ควบคุม ดูแล การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง

๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาว.....

๒. นางสาวชนิดา เรืองมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านระบบ New GFMS Thai

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๓) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบ New GFMS Thai

๔) ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน New GFMS Thai

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาค ในภาพรวมจังหวัด

๖) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทอยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด (ตัวชี้วัด) รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

๗) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai

๘) ดำเนินการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑) จัดทำการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงาน

๑๒) ทำหน้าที่เลขานุการคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๑๓) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ของกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๔) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง

๑๕) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาว.....

๓. นางสาวนิลวรรณ ทารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงาน ของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านระบบ New GFMS Thai

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๓) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบ New GFMS Thai

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ ตลอดจนจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายและการใช้ จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของจังหวัดลำปาง ประจำเดือนและประจำปี

๕) ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้มีความถูกต้องและรายงานภาพรวมผลการ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอก งบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai

๗) ดำเนินการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติ/ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

๘) ควบคุมดูแล การจัดทำรายงานการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก ธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบัญชีรัฐบาล

๙) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด (ตัวชี้วัด) รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

๑๐) ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชนของสำนักงานคลังจังหวัด ลำปาง

๑๑) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และ อื่น ๆ ของกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๒) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง

๑๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ เป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นางสาว.....

๔. นางสาวธัญญารัตน์ หล่อวิไลกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านระบบ New GFMS Thai

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๓) ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านระบบ New GFMS Thai

๔) พิจารณา ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai

๕) ดำเนินการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

๗) ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการระบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนด (ตัวชี้วัด) รายละเอียดตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบ

๙) จัดทำรายงานการให้บริการช่าง IT ส่งสำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนด

๑๐) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๑๑) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ของกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๒) รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน New GFMS Thai

๑๓) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง

๑๔) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงาน.....

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. นางศุภมาศ ใจเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) กำกับดูแล การจัดเก็บ การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด

รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic Fiscal Report : EF) รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart การจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลัง ด้านเศรษฐกิจรายเดือน รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สถิติต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจ

๒) กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด (ตารางเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดหรือตาราง Economic Leading Indicators : ELI) พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขข้อมูลที่มีความผันผวน รวมถึงซ่อมแซมข้อมูลที่ไม่มีคุณภาพ

๓) กำกับดูแลการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดลำปาง (คบจ.)

๔) กำกับดูแล การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจ

๕) กำกับดูแล การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖) กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานและโครงการเกี่ยวกับเศรษฐกิจของจังหวัด พร้อมทั้งสรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานและโครงการ

๗) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีชุดส่วนราชการ และการบริหารงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๘) กำกับดูแล การจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดลำปาง (กรอ.) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดลำปาง ประชุมกรมการจังหวัด และประชุมต่าง ๆ

๙) กำกับดูแล การประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มงาน เพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวใน เรื่องต่าง ๆ ได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook ฯลฯ

๑๐) กำกับ ดูแลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงาน

๑๑) ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางพริกัญญา

๒. นางพริ้งกัญญา พิชัยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดลำปาง (คบจ.) ด้านการจัดทำแผนงานโครงการ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการและการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณาคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ดีเด่น

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓) ช่วยดำเนินการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ของกลุ่มงาน

๔) ดำเนินการด้านธุรการ งานสารบรรณ และด้านพัสดุของกลุ่มงาน

๕) ดำเนินการโครงการจังหวัดลำปางเคลื่อนที่

๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) เพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook Line เป็นต้น

๗) ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรังสิยา หวานมีรส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สอบถามความคิดเห็นด้านการเงินการคลังและเศรษฐกิจ และข้อมูลอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังด้านเศรษฐกิจรายเดือน

๒) ดำเนินการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดรายไตรมาส โดยวิธี Management Chart รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สถิติต่าง ๆ ด้านเศรษฐกิจ

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานและโครงการเกี่ยวกับเศรษฐกิจของจังหวัด พร้อมทั้งสรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานและโครงการ

๕) จัดทำโครงการลงพื้นที่พบผู้ประกอบการ พร้อมทั้งสรุปผลการลงพื้นที่ประจำทุกเดือน

๖) ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านเศรษฐกิจ

/๗) ดำเนินการ...

๗) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านเศรษฐกิจและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook Line เป็นต้น

๘) ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรทิพย์ กาลังช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔) ลงพื้นที่พบผู้ประกอบการ พร้อมทั้งสรุปผลการลงพื้นที่ประจำทุกเดือน

๕) ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖) ร่วมดำเนินการโครงการจังหวัดลำปางเคลื่อนที่

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงาน

๘) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด เพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook Line เป็นต้น

๙) ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางสาว....

๕. นางสาวอาริสา ช่วยหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด (ตารางเครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดหรือตาราง Economic Leading Indicators : ELI) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขข้อมูลที่มีความผันผวน รวมถึงซ่อมแซมข้อมูลที่ไม่มีคุณภาพ

๒) ดำเนินการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic Fiscal Report : EF)

๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจของจังหวัดลำปาง

๔) จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดลำปาง (กรอ.) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดลำปางประชุมกรรมการจังหวัด และประชุมต่าง ๆ

๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗) ดำเนินการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจของกลุ่มงานเพื่อให้ส่วนราชการ บุคลากรของกรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวในเรื่องต่าง ๆ ได้ อย่างทันเหตุการณ์ โดยช่องทางการประชาสัมพันธ์ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ จดหมายข่าว หนังสือเวียน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook Line เป็นต้น

๘) รวบรวมผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน รายไตรมาส และรายปี

๙) ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย