



คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕

ที่ ๑๗ /๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕

ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง และกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง มีหน้าที่และรายละเอียดตามแนบท้ายคำสั่งไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงสร้างใหม่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการบรรจุข้าราชการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ราย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานคลังเขต ๕ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสัญญา ไชยเชียงของ)

คลังเขต ๕

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕

ที่ ๑๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และรัฐบาล จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการณ์ กลุ่มงานวิชาการและกำกับการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
๕. จัดทำ และบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๖. จัดทำ รวบรวม และให้บริการข้อมูลสถิติ
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๐-๓

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
๓. วางแผน ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๔. กำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. ส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค
๖. กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่ความรับผิดชอบ
๗. กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๘. ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
๙. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

my h

กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๕. กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่ความรับผิดชอบ
๗. ส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค
๘. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ภาคผนวก ๑
การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวปาริณา กาบทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ งานพิมพ์และงานธุรการทั่วไปของสำนักงานคลังเขต ๕

๑.๒ กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านการเงินการบัญชี ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบกำกับกับการรับจ่ายเงินทอดรองราชการ ตลอดจนจัดทำรายงานฐานะเงินทอดรองราชการประจำปี ของหน่วยงาน และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑.๓ กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ แผนงาน โครงการ จัดทำและรวบรวมค่าของประมาณของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ และปฏิบัติงานในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (AFMIS)

๑.๔ กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จัดทำรวบรวมและรายงานผลเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี (ตัวชี้วัด) ในภาพรวมของสำนักงาน และดำเนินการรายงานพฤติกรรมบุคลากรของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานคลังเขต ๕ ดังนี้

๑.๕.๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๑.๕.๒ ปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

-บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

-บันทึกรายการสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า / ตรวจรับพัสดุ

โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวร กรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑.๕.๓ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานและการตรวจสอบ

๑.๕.๔ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๕.๕ จัดทำรวบรวมทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕

๑.๕.๖ กำกับ ดูแล การจัดทำข้อมูลบ้านพักราชการของสำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ตลอดจนจัดทำรายงานสภาพบ้านพักราชการประจำปี ของสำนักงานคลังเขต ๕

- ๑.๖ จัดทำและรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังเขต ๕
- ๑.๗ ปฏิบัติงาน ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ตลอดจนหน่วยงานภายนอก
- ๑.๘ ควบคุมกำกับติดตามการอยู่เวรยามของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕ และรายงานให้คลังเขตทราบทุกวันจันทร์
- ๑.๙ กำกับ ดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย (ยามรักษาการณ์) การเปิด-ปิด สำนักงาน และ การทำความสะอาดภายในสำนักงานและบริเวณโดยรอบ
- ๑.๑๐ ติดตาม ควบคุมดูแลการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังเขต ๕
- ๑.๑๑ ติดตาม ควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ (จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด) พร้อมรายงานให้คลังเขตทราบ
- ๑.๑๒ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินอุดหนุนราชการของสำนักงานคลังเขต ๕
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางพีรภัฏญา พิชัยกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางพริ้งกัญญา พิชัยกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานคลังเขต ๕

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๕ ระบบย่อย คือ ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งเงินรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

๒.๑.๔ การรับและนำส่งรายได้

๒.๑.๕ เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑.๖ ปิดบัญชีประจำปี

๒.๒ งานบัญชี

๒.๒.๑ จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน

๒.๒.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ประจำเดือน

๒.๒.๓ จัดทำทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ GFMS และระบบบัญชีมือ
ประจำเดือน

๒.๒.๔ จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการรายเดือน

๒.๒.๕ จัดทำรายงานรายจ่ายจริงเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นประจำเดือน

๒.๒.๖ จัดทำรายงานแผน/ผล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน

๒.๒.๗ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือนอกงบประมาณฝากคลัง ประจำ
ไตรมาส และประจำปี

๒.๒.๘ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๒.๒.๙ จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี

๒.๒.๑๐ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี

๒.๒.๑๑ จัดเก็บและรายงานข้อมูลกิจกรรมย่อยของส่วนราชการ เพื่อกำหนดกิจกรรม
ย่อยในระบบ GFMS ประจำปี เพื่อจัดทำต้นทุนผลิตของสำนักงานคลังเขต ๕

๒.๒.๑๒ จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐประจำปี

๒.๒.๑๓ รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ และปรับปรุงบัญชีประจำปี

๒.๒.๑๔ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลงบประมาณ
ในระบบ e-budgeting

๒.๒.๑๕ รายงานงบทดลองประจำเดือน และประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ภายในกำหนด

๒.๒.๑๖ จัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไข
ปัญหาหนี้สาธารณะโปคค้างชำระรายไตรมาส ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ จัดทำคำของบประมาณและรวบรวมคำของบประมาณของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕ และปฏิบัติงานในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (AFMIS)

๒.๓.๒ จัดทำรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๒.๓.๓ จัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการของสำนักงานคลังเขต ๕

๒.๓.๔ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ (จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด) พร้อมรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ

๒.๓.๕ จัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานคลังเขต ๕

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวปาวีนา กาบทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายเจณิตา จัตรเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ

๓.๑.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานคลังเขต ๕ และจัดทำคำสั่ง
การปฏิบัติหน้าที่ ณ จุด One Stop Service ประจำเดือน

๓.๑.๓ จัดทำคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ พิมพ์งานและบันทึกข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๓.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานคลังเขต ๕ และจัดทำแบบรายงาน
ยานพาหนะของสำนักงานคลังเขต ๕ ให้เป็นปัจจุบัน ร่วมกับนางสาวปวีณา กาบทอง

๓.๒.๒ จัดทำรายงานสภาพบ้านพักราชการประจำปี ของสำนักงานคลังเขต ๕

๓.๓ งานบริหารงานบุคคล

๓.๓.๑ บันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๕ ในทะเบียนและ
ฐานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับนางสาวปวีณา กาบทอง

๓.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและลาออกของพนักงานราชการ
และ ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕ ร่วมกับนางดาวเรือง ต้องใจ

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์

๓.๔.๑ จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมการ
ดำเนินการของสำนักงานคลังเขต ๕ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในทุก ๆ ช่องทาง

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ
งานด้านนวัตกรรมของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๓.๕.๒ รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานคลังเขต ๕ เพื่อ
จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมบัญชีกลาง ร่วมกับนางสาวปวีณา กาบทอง

๓.๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานคลังเขต ๕ ร่วมกับนางพิรภัฏญา พิชัยกุล

๓.๕.๔ รวบรวม ติดตาม การตอบแบบสำรวจ แบบสอบถามของบุคลากร สำนักงานคลัง
เขต ๕ ให้ครบถ้วน

๓.๕.๕ จัดทำเวรเข้าร่วมงานพิธีสำคัญต่าง ๆ ของจังหวัดเชียงใหม่ และกรมบัญชีกลาง

๓.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางดาวเรือง ต้องใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน และให้
นางวรารัตน์ ด้อยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทนข้อ ๓.๑.๒

๔. นางดาวเรือง ต้องใจ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานด้านบุคลากร

๔.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและลาออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕

๔.๑.๒ รวบรวมอัตราค่าจ้างบุคลากรของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕

๔.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับคำขอย้ายของข้าราชการสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕

๔.๑.๔ บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังเขตในฐานข้อมูลของ สพบ.

๔.๑.๕ รายงานสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำปีให้กรมบัญชีกลาง

๔.๑.๖ บันทึกข้อมูลของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๕ ในสมุดประวัติข้าราชการ (แฟ้ม ก.พ.๗)

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการจำหน่ายสลากของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕

๔.๒.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ

๔.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการของสำนักงานคลังเขต ๕

๔.๒.๔ จัดเก็บระเบียบ หนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวปาวีนา กาบทอง และนายเจณิศา ฉัตรเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายชาติรี บุพผาเจริญสุข ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ

๕.๑.๑ พิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๑.๒ งานไปรษณีย์ นำส่งหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕.๑.๓ นำส่งหนังสือราชการและหนังสืออื่นทางไปรษณีย์

๕.๒ เบิกจ่ายพัสดุแบบพิมพ์ให้กับสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕

๕.๓ ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุม ห้องประชุมระบบ Conference และอุปกรณ์ สำหรับจัดฝึกอบรม สัมมนาให้พร้อมใช้งาน

๕.๔ เก็บรักษา นำส่ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

๕.๕ ควบคุม ดูแล งานด้านการรักษาความปลอดภัย (ยามรักษาการณ์) การเปิด-ปิดสำนักงาน และควบคุมดูแลความเรียบร้อยในการบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมและภายในบริเวณสำนักงาน (จ้างเหมาบริการดูแลสวน) พร้อมรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทราบ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ขั้บรณต์ในกรณี นายทองใจ ปัญญาราช ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๗ ปฏิบัติงานช่วยในด้านการจัดเก็บ/ค้นหาเอกสารในห้องพัสดุของสำนักงานคลังเขต ๕

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางวรรัตน์ ต้อยแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๔.๑.๑ , ๔.๑.๒ , ๔.๑.๓ และนายทองใจ ปัญญาราช ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๔.๒ - ๔.๗

๖. นายทองใจ ปัญญาราช ตำแหน่ง พนักงานขั้บรณต์ ส.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขั้บรณต์ของสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖.๓ การซ่อมแซมและดูแลรักษารถราชการให้อยู่ในสภาพใช้ได้

๖.๔ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน/บ้านพัก/ระบบสาธารณูปโภค โดยรวม

๖.๕ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม

๖.๖ จัดเก็บ/ค้นหาเอกสารในห้องพัสดุของสำนักงานคลังเขต ๕

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายชาติรี บุพผาเจริญสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน



๗. นางวรารัตน์ ด้อยแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ งานสารบรรณ

- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ เข้า-ออกทุกระบบและทุกช่องทาง

๗.๒ งานบ้านาญ

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ และ
จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- เรียงรายงานการอนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเพื่อเสนอลังเขต ลงนามการส่งจ่าย
ในระบบ

- ส่งหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญออกในระบบ

๗.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับประจำจุดประชาสัมพันธ์และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ รวมถึง
การรับโทรศัพท์

๗.๔ ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๗.๕ แจกเวียนหนังสือเพื่อทราบ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕ ทุกช่องทาง (ทางไลน์และ
เซ็นรับในเอกสาร)

๗.๖ ติดตามการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนำเสนอลังเขต ๕ ทุกวัน

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางดาวเรือง ต้องใจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

๘. นางสาววาสนา เกษณา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑ กำกับ ดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ กำกับ ดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๘.๓ กำกับ ดูแล การวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตภาพรวมของสำนักงานคลังเขต และรับผิดชอบตรวจติดตามจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จังหวัดลำพูน พะเยา เชียงรายและแม่ฮ่องสอน

๘.๔ กำกับ ดูแลการวางแผน การจัดทำแผนตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจสอบพิเศษภาค ๘ (เชียงใหม่) และภาค ๙ (ลำปาง) และการสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอกรมบัญชีกลาง

๘.๕ กำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๘.๖ กำกับ ดูแลการตรวจสอบและการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ ประจำจังหวัดลำปาง แพร่ พะเยาและเชียงราย

๘.๗ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ จังหวัดลำพูน พะเยา เชียงราย และแม่ฮ่องสอน

๘.๘ กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) และการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างผู้ประกอบการที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตพื้นที่

๘.๙ กำกับ ดูแลการตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๘.๑๐ กำกับ ดูแลการตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตพื้นที่

๘.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘.๑๒ กำกับ ดูแลการตรวจสอบงานด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ในภาพของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เป็นประจำเดือน ได้แก่

- ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานผลเสนอกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบและกำกับรายการปฏิเสธรการโอนเงินธนาคาร
- ตรวจสอบเกณฑ์ประเมินผลบัญชีประจำปีและรายงานผลเสนอกรมบัญชีกลาง

- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เสนอ
กรมบัญชีกลาง

- รายงานการเงินรวมของภาครัฐ ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๘.๑๓ กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณี
ฉุกเฉิน ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ จังหวัดลำพูน พะเยา เชียงรายและแม่ฮ่องสอน

๘.๑๔ กำกับ ดูแลการตรวจสอบรายการบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว
ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตและสรุปภาพรวมจัดทำรายงานประจำปี เสนอกรมบัญชีกลาง

๘.๑๕ กำกับ ดูแลการตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน พะเยา
เชียงรายและแม่ฮ่องสอน

๘.๑๖ กำกับดูแลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ
สำนักงานคลังเขตในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๗ ตรวจสอบ และอนุมัติรายการเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินส่งคลัง และงานทางด้าน
การเงิน การบัญชี ของสำนักงานคลังเขต ๕ ในระบบ GFMIS และในระบบ KTB Corporate Online

๘.๑๘ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ด้านจัดซื้อจัดจ้างและ
ตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Facebook สำนักงานคลังเขต ๕

๘.๑๙ ตรวจสอบการจัดทำรายงานตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากรกลุ่มงานตรวจสอบและ
กำกับคลัง และฝ่ายบริหารทั่วไป และภาพรวมของสำนักงานคลังเขต ๕

๘.๒๐ เป็นวิทยากรประจำสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา ปฏิบัติหน้าที่แทน



๙. นางสาวอินทิรา ฉัตรมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

- เป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการดำเนินงานตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบผลการดำเนินงานฯ (PMQA หมวด ๖) ประกอบด้วยจังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน พะเยา น่าน และแพร่ และร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย (กลุ่มงานตรวจสอบฯ - จังหวัดเชียงราย พะเยา แม่ฮ่องสอน และลำพูน กลุ่มงานวิชาการ - จังหวัดแพร่ น่าน ลำปาง และเชียงใหม่)

๙.๒ งานตรวจสอบสำนักตรวจสอบพิเศษภาค - ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักตรวจสอบพิเศษภาค ๘ เชียงใหม่ และ ภาค ๙ ลำปาง

๙.๓ งานตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- รับผิดชอบตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการทั้งหมดในพื้นที่จังหวัดพะเยา และช่วยปฏิบัติงานตรวจบำเหน็จบำนาญ

- ช่วยคุณประจักษ์ฯ ตรวจบำนาญของหน่วยงาน มณฑลทหารบกที่ ๓๒ จังหวัดลำปาง

- ช่วยคุณณัฏญ์ณภัทร ตรวจบำนาญของหน่วยงาน มณฑลทหารบกที่ ๓๗ จังหวัดเชียงราย

หมายเหตุ - ช่วยดำเนินการในช่วงระยะเวลาที่มีปริมาณงานบำเหน็จบำนาญเข้ามาเป็นปริมาณมาก

๙.๔ งานตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

- ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดเชียงราย

- เป็นเจ้าหน้าที่รอง ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับคุณแสงหล้าฯ กลุ่มงานวิชาการฯ

๙.๕ งานตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นเจ้าภาพหลัก

๙.๖ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจังหวัดเชียงราย

๙.๗ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจกรณีสำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก

๙.๘ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - จัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับคลัง แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามระยะเวลาที่กำหนด

๙.๙ งานให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

- วิทยากรบรรยายหัวข้อวิชา "การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง" หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

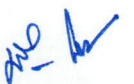
๙.๑๐ ส่งเสริม เจริญดี ติดตามและตรวจผลงานนวัตกรรมจังหวัดเชียงราย

๙.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมรายงานผลกระทบการประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี (ตัวชี้วัด) ในภาพรวมของสำนักงาน ร่วมกับนางสาวปาวินาฯ

๙.๑๒ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นายประจักษ์ ศรีวิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. นายประจักษ์ ...



๑๐. นายประจักษ์ ศรีวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบสำนักตรวจสอบพิเศษภาค ๘ (เชียงใหม่) และภาค ๙ (ลำปาง) ดำเนินการจัดทำแผนตรวจ ประสานกรม และชี้แจงแนวทางการตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบและสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอกรมบัญชีกลาง (รับผิดชอบหลัก)

๑๐.๒ ตรวจสอบ/ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ ประจำจังหวัดลำปาง (ทุกส่วนราชการ)

๑๐.๓ งานตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินงานติดตามตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบผลการ ดำเนินงานฯ โดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน

๑๐.๔ งานด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต แนะนำติดตามและ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ในภาพของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เป็นประจำเดือน (รับผิดชอบหลัก)

- ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานผลเสนอกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบและกำกับรายการปฏิเสธรณินเงินธนาคาร
- ตรวจสอบเกณฑ์ประเมินผลบัญชีประจำปีและรายงานผลเสนอกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เสนอ

กรมบัญชีกลาง

๑๐.๕ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจังหวัดลำพูน

๑๐.๖ การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังภายในเขต(รับผิดชอบหลัก)

๑๐.๗ การตรวจสอบรายการบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหวของ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตและสรุปภาพรวมจัดทำรายงานประจำปี เสนอกรมบัญชีกลาง (รับผิดชอบหลัก)

๑๐.๘ ดำเนินการตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดประจำเดือนของจังหวัดลำพูน

๑๐.๙ ส่งเสริม เร่งรัด ติดตามและตรวจผลงานนวัตกรรมของจังหวัดลำพูน

๑๐.๑๐ งานตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๑ เป็นวิทยากรประจำสำนักงานคลังเขต และตอบข้อหารือให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ

ในหัวข้อวิชา

- พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายบริหารงานของส่วนราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
- ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

- บัญชีต้นทุนผลผลิตของส่วนราชการ

๑๐.๑๒ รวบรวมและรายงานการใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่าย ๑๐% ของสำนักงานคลังจังหวัดใน

เขตพื้นที่

๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวอินทิรา ฉัตรมงคล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางสาวณัฐพร...

๑๑. นางสาวณัฏฐพร พงษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินงานติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบผลการดำเนินงานฯ โดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา

๑๑.๒ งานตรวจสอบสำนักตรวจสอบพิเศษภาค ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักตรวจสอบพิเศษภาคตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุ

๑๑.๓ งานตรวจสอบและจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในพื้นที่จังหวัดแพร่

๑๑.๔ งานตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดประจำเดือนของจังหวัดพะเยา

๑๑.๕ ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินพะเยา และเป็นเจ้าภาพหลักรวบรวม

๑๑.๖ งานตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๗ งานให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๑.๘ เป็นผู้แทนหลักของคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ด้านจัดซื้อจัดจ้างและตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Facebook สำนักงานคลังเขต ๕

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รวมถึงการแก้ไขหรือปรับปรุงคำสั่ง

- จัดทำตารางเวรการตอบข้อซักถามของคณะทำงานฯ ของสำนักงานคลังเขต ๕

- รวบรวมสรุปประเด็นคำถาม และสรุปผลถาม-ตอบ facebook จากคณะทำงาน ส่งให้

กองการพัสดุภาครัฐ

๑๑.๙ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ตรวจสอบและอนุมัติโครงการและรวบรวมประเมินผลโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน พะเยา เชียงรายและแม่ฮ่องสอน

๑๑.๑๐ ส่งเสริม เร่งรัด ติดตามและตรวจผลงานนวัตกรรมจังหวัดพะเยา และเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการด้านนวัตกรรมของสำนักงานคลังเขต ๕ ร่วมกับนางสาวแสงหล้าฯ

๑๑.๑๑ เป็นวิทยากรบรรยายประจำสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบ กค.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

- การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางนัญญณ์ภัทร จิโนมูล ปฏิบัติหน้าที่แทน



๑๒. นางนัญญณ์ภัทร จิโนฎฐกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินงานติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการตรวจสอบผลการดำเนินงานฯ โดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑๒.๒ งานตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของทุกส่วนราชการในพื้นที่จังหวัดเชียงราย

๑๒.๓ ตรวจสอบติดตามและสรุปผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) และการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างผู้ประกอบการที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตพื้นที่ และเป็นเจ้าภาพหลัก

๑๒.๔ งานตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดประจำเดือนของจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑๒.๕ งานตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑๒.๗ ส่งเสริม เร่งรัด ติดตามและตรวจผลงานนวัตกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑๒.๘ เป็นวิทยากรประจำสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- กฎหมาย ระเบียบด้านบำเหน็จบำนาญ
- กฎหมาย ระเบียบด้านเงินเดือนและค่าจ้าง

๑๒.๙ งานให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวณัฐพร พงษ์ไพบูลย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน



กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

๑๓. นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ในส่วนของการวางแผนการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติ รวมถึงการเร่งรัดติดตาม แนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด และโครงการพิเศษ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑๓.๒ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๓.๓ ควบคุม ดูแล สั่งงาน แนะนำ และแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง ในการตรวจ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ลำปาง แพร่ และน่าน ตามแนวทางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับ

๑) การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) การวางแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ลำปาง แพร่ และน่าน

๓) การส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การดำเนินการอื่น ๆ ที่มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดรับผิดชอบ

๑๓.๔ ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง รวมทั้งอนุมัติสั่งจ่ายให้แก่ส่วนราชการในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน น่าน และแม่ฮ่องสอน เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๑๓.๕ ควบคุมดูแล เสนอแนะ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด การตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด (E.F.Report) การจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๓.๖ ควบคุมดูแล การตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ลำปาง แพร่ และน่าน เพื่อเสนอคลังเขต ๕ อนุมัติลงนาม

๑๓.๗ ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ในการติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต รวมถึงการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๓.๘ ควบคุมดูแล เสนอแนะ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๓.๙ ควบคุมดูแล สั่งการ แนะนำ ติดตามตรวจสอบการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๑๓.๑๐ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๓.๑๑ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๓.๑๒ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๓.๑๓ ควบคุมดูแล และติดตามการปฏิบัติงานด้านเงินทองของผู้ประสภักดิ์พิบัติของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑๓.๑๔ ควบคุมดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

๑๓.๑๕ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากรกลุ่มงานวิชาการ และกำกับการคลัง

๑๓.๑๖ ควบคุมดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค

๑๓.๑๗ ควบคุมดูแล การส่งเสริม เร่งรัดและติดตามการตรวจผลงานนวัตกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑๓.๑๘ เป็นวิทยากรประจำของสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑๙ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒๐ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคลังเขต ๕

๑๓.๒๑ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลสังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด

๑๓.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาววาสนา เกษณา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นางกรรณิการ์ จันดีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๔.๒ ให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๑๔.๓ วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๑๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑๔.๕ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๑๔.๖ ตรวจจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำของจังหวัดลำพูน ทุกส่วนราชการ และจังหวัดเชียงใหม่ ในสังกัดดังนี้

- กระทรวงกลาโหม (มทบ.๓๓ และ สัสดีจังหวัด)
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๑
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๔
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๖

๑๔.๗ จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค

๑๔.๙ ส่งเสริม เร่งรัด ติดตามและตรวจผลงานนวัตกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

๑๔.๑๐ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดลำปางและพะเยา

๑๔.๑๑ รวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง และภาพรวมของกลุ่มงานฯ

๑๔.๑๒ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลสังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด

๑๔.๑๓ ดำเนินการและรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินฯ (ตัวชี้วัดรายบุคคล) เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ และ ๒

๑๔.๑๔ เป็นวิทยากรประจำของสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบ กค.คลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑๔.๑๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

- ๑๔.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวแสงหล้า ปิ่นซ้อน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวแสงหล้า ปิ่นซ้อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๕.๒ ให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงจังหวัดน่าน

๑๕.๓ วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตจังหวัดน่าน

๑๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ในพื้นที่ความรับผิดชอบจังหวัดลำพูน จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน และติดตามการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินด้านเศรษฐกิจ จัดทำโครงการทางด้านเศรษฐกิจของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (เจ้าภาพหลัก)

๑๕.๖ ตรวจสอบจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในจังหวัดน่าน แม่ฮ่องสอน และจังหวัดเชียงใหม่ของส่วนราชการสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

๑๕.๗ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดน่านและลำพูน

๑๕.๘ รวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

๑๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค

๑๕.๑๐ ส่งเสริม เร่งรัด ติดตามและตรวจผลงานนวัตกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน และเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการด้านนวัตกรรมของสำนักงานคลังเขต ๕ ร่วมกับนางสาวณัฐพรตลอดจนรวบรวมผลงานนวัตกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑๕.๑๑ เป็นวิทยากรประจำสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- กฎหมาย ระเบียบด้านบำเหน็จบำนาญ
- ด้านเศรษฐกิจการคลัง

๑๕.๑๒ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลสังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด

๑๕.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๕.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางกรรณิการ์ จันตะวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน



๑๖. นางสาวจันทร์ฉาย แสนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๖.๒ ให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงจังหวัดแพร่

๑๖.๓ วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตจังหวัดแพร่

๑๖.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑๖.๕ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

๑๖.๖ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖.๗ ตรวจสอบเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่ตามสังกัดดังนี้

- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงฯ
- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงยุติธรรม
- กระทรวงศึกษาธิการ (สังกัด สพฐ.เขต ๓ และ ๕)
- กระทรวงสาธารณสุข

๑๖.๘ ดำเนินการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน รวมถึงสนับสนุนทางวิชาการให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

๑๖.๙ ตรวจสอบและอนุมัติโครงการและรวบรวมประเมินผลโครงการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ลำปาง เชียงใหม่และน่าน

๑๖.๑๐ ส่งเสริม เร่งรัด ติดตามและตรวจผลงานนวัตกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

๑๖.๑๑ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแพร่และเชียงราย และเป็นผู้รับผิดชอบหลัก รวมถึงการรวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงิน คบจ. ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๕ ส่งให้กรมบัญชีกลาง

๑๖.๑๒ รวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

Handwritten signature and checkmark

๑๖.๑๓ จัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และเป็นเจ้าภาพหลักการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๑๖.๑๔ เป็นวิทยากรประจำของสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบ กค.คลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๖.๑๕ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขต

๑๖.๑๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๖.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวศุภลักษณ์ มุลสมบัติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗.นางสาวศุภลักษณ์ มุลสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑๗.๒ ให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๑๗.๓ วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๑๗.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑๗.๕ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๑๗.๖ ตรวจสอบเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่ตามสังกัด ดังนี้

- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงศึกษาธิการ (สพฐ.เขต๒)
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- มหาวิทยาลัย
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๗.๗ จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๗.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๗.๙ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดเชียงใหม่และแม่ฮ่องสอน

๑๗.๑๐ รวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๑๗.๑๑ เป็นวิทยากรประจำสำนักงานคลังเขต ๕ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล
- เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
- ระบบบำเหน็จบำนาญ

๑๗.๑๒ รวบรวมตัวชี้วัดส่วนบุคคลของคลังเขต คลังจังหวัดให้กรมบัญชีกลาง

๑๗.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค และเป็นเจ้าภาพหลัก

๑๗.๑๔ ส่งเสริม เร่งรัด ติดตามและตรวจผลงานนวัตกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๑๗.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวจันทร์ฉาย แสนคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ภาคผนวก

รูปการแบ่งงานตามโครงสร้างใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๗๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ	กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง					กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง					เจ้าภาพ
		อินทรา	ณัฐพร	ณัฏย์ณภัทร	ประจักษ์	จนท.หลัก	จันทร์ฉาย	กรรณิการ์	ศุภลักษณ์	แสงหล้า	จนท.หลัก	
๑	การให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง	ทุกคนในส่วนงานฯ รับผิดชอบร่วมกัน				ทุกคน	ทุกคนในส่วนงานฯ รับผิดชอบร่วมกัน				ทุกคน	
๒	การให้คำปรึกษาด้านการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง	กลุ่มงานวิชาการฯ									ทุกคน	วิชาการ
๒.๑	การประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มงานและฝ่าย	ภาพรวมของกลุ่มงานตรวจสอบฯ				อินทรา	ภาพรวมของกลุ่มงานวิชาการฯและหน่วยงาน				จันทร์ฉาย	วิชาการ
๒.๒	รายงานผลการควบคุมฯและบริหารความเสี่ยงภาพรวมของหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารฯ									ปาวินา	บริหาร
๓	ตรวจติดตามการปฏิบัติงานคลัง	เชียงราย	พะเยา	แม่ฮ่องสอน	ลำพูน	อินทรา	แพร่	ลำปาง	เชียงใหม่	น่าน	แสงหล้า	ตรวจสอบ
๔	วางแผนและดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีตามโครงการต่างๆ	เชียงราย	พะเยา	แม่ฮ่องสอน	ลำพูน	ประจักษ์	แพร่	ลำปาง	เชียงใหม่	น่าน	ศุภลักษณ์	วิชาการ
๕	ตรวจสอบและอนุมัติสิ่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ	พะเยา	แพร่	เชียงราย	ลำปาง	ณัฏย์ณภัทร	เชียงใหม่	ลำพูน เชียงใหม่	เชียงใหม่	น่าน เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน	ศุภลักษณ์	วิชาการ
๖	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน สดง.	สดง.ภาค ๘ เชียงใหม่ และ สดง.ภาค ๙ ลำปาง									ประจักษ์	ตรวจสอบ
๗	ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	มอบหมายตามหน่วยงานที่กรมแจ้งในแต่ละปี									อินทรา	ตรวจสอบ
๘	ตรวจสอบการจัดทำต้นทุนผลผลิตของ สนง.คลัง จว.	ตรวจสอบการจัดทำต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังในเขต									ประจักษ์	ตรวจสอบ
๙	ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ+แผนยุทธศาสตร์	กลุ่มงานวิชาการฯ									ศุภลักษณ์	วิชาการ
๑๐	งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง	กลุ่มงานวิชาการฯ									ทุกคน	วิชาการ
๑๐.๑	โครงการฝึกอบรมฯ	งาน/โครงการตามตามแผนการพัฒนาบุคลากร									จันทร์ฉาย	วิชาการ
๑๐.๒	การตรวจสอบและอนุมัติโครงการของสนง.คลังจว. มอบให้ จนท. รับผิดชอบ ๑ คน ตามจังหวัดที่ตรวจงานคลัง	ดำเนินการตรวจสอบโครงการของ เชียงราย พะเยา แม่ฮ่องสอน และ ลำพูน				ณัฐพร	ดำเนินการตรวจสอบโครงการของ แพร่ ลำปาง เชียงใหม่ และ น่าน				จันทร์ฉาย	วิชาการ
๑๑	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ CoST และการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องจักรของผู้ประกอบการ	กลุ่มงานตรวจสอบฯ									ณัฏย์ณภัทร	ตรวจสอบ
๑๒	ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน (E.F. Report)	เชียงราย	พะเยา	แม่ฮ่องสอน	ลำพูน	อินทรา	แพร่	ลำปาง	เชียงใหม่	น่าน	แสงหล้า	วิชาการ

ภาคผนวก

สรุปการแบ่งงานตามโครงสร้างใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ	กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง					กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง					เจ้าภาพ
		อินทรา	ณัฐพร	ณัฏญ์ภัทร	ประจักษ์	จนท.หลัก	จันทร์ฉาย	กรรณิการ์	ศุกลักษณ์	แสงหล้า	จนท.หลัก	
๑๓	ประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด (MC)	งานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และเศรษฐกิจรายภาค									แสงหล้า	วิชาการ
๑๔	ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการในส่วนภูมิภาค	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้าผู้กำกับ									ศุกลักษณ์ ผอ.ชญลักษณ์	วิชาการ
๑๕	การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินและเงินนอกงบประมาณ	กลุ่มงานตรวจสอบฯ									ประจักษ์	ตรวจสอบ
๑๖	งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย											
๑๖.๑	การตรวจติดตามการดำเนินงานของ คบจ.						แพร่ เชียงราย	ลำปาง พะเยา	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน	น่าน ลำพูน	จันทร์ฉาย	วิชาการ
๑๖.๒	การตรวจวินัยการของจังหวัด	เชียงราย	พะเยา	แม่ฮ่องสอน	ลำพูน	ณัฐพร	แพร่	ลำปาง	เชียงใหม่	น่าน	แสงหล้า	วิชาการ+ ตรวจสอบ
๑๖.๓	เงินทดรองฯ ผู้ประสบภัย	เชียงราย	พะเยา	แม่ฮ่องสอน	ลำพูน	ณัฐพร	แพร่	ลำปาง	เชียงใหม่	น่าน	กรรณิการ์	วิชาการ
๑๗	งานตามตัวชี้วัดหน่วยงานและระดับบุคคล											
๑๗.๑	ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน	กลุ่มงานวิชาการฯ									กรรณิการ์	วิชาการ
๑๗.๒	คลังเขตและคลังจังหวัดในเขต	กลุ่มงานวิชาการฯ									ศุกลักษณ์	
๑๗.๓	รายงานผลตัวชี้วัด (ระดับหน่วยงาน)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน เป็นผู้รวบรวมผลการดำเนินงานส่งฝ่ายบริหาร										บริหาร
๑๗.๔	ประเมินพนักงานราชการ	ฝ่ายบริหารฯ									ดาวเรือง	บริหาร
๑๘	งาน คบขจ. และ Excellent Service	กลุ่มงานวิชาการฯ									แสงหล้า	วิชาการ
๑๙	งานด้านการบัญชีและการเงิน งบการเงิน											
๑๙.๑	งานการเงิน บัญชีชุดส่วนราชการ	กลุ่มงานตรวจสอบฯ									ประจักษ์	ตรวจสอบ
๑๙.๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน อปท.	กลุ่มงานวิชาการฯ									จันทร์ฉาย	วิชาการ
๒๐	การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	กลุ่มงานวิชาการฯ									กรรณิการ์+แสงหล้า	วิชาการ
๒๑	งานจัดทำฐานข้อมูลวิทยากรและที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานวิชาการฯ									จันทร์ฉาย	วิชาการ
๒๒	การรายงานแผน ผล การใช้จ่ายเงิน ๑๐%	กลุ่มงานตรวจสอบฯ									ประจักษ์	ตรวจสอบ
๒๓	การปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก	กลุ่มงานตรวจสอบฯ									อินทรา	ตรวจสอบ

ภาคผนวก

ทะเบียนฐานข้อมูลวิทยากร สำนักงานคลังเขต ๕

แนบท้ายคำสั่งที่ ๑๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๑	เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	นัญญณ์ภัทร แสงหล้า
๒	ระบบ e-Pension	ศุภลักษณ์
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ประจักษ์
๔	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ประจักษ์
๕	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	ศุภลักษณ์
๖	สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	ศุภลักษณ์
๗	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	ประจักษ์
๘	ค่าใช้จ่ายบริหารงาน	ประจักษ์
๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ประจักษ์
๑๐	เงินเดือนและค่าจ้าง	ผอ.วาสนา นัญญณ์ภัทร
๑๑	การบริหารการคลังภาครัฐ	ผอ.วาสนา
๑๒	พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ผอ.ชญาลักษณ์
๑๓	พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ	ผอ.ชญาลักษณ์
๑๔	เงินนอกงบประมาณ	ผอ.ชญาลักษณ์
๑๕	การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง	อินทิรา
๑๖	การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง	ผอ.วาสนา ณิชฐพร กรรณิการ์
๑๗	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ณิชฐพร กรรณิการ์ จันทร์ฉาย อินทิรา ประจักษ์
๑๘	พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	อินทิรา ณิชฐพร
๑๙	การคำนวณต้นทุนผลผลิต	ประจักษ์
๒๐	ด้านเศรษฐกิจการคลัง	แสงหล้า
๒๑	บัญชีภาครัฐ และการบริหารสินทรัพย์	ประจักษ์
๒๒	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	-
๒๓	ระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	-
๒๔	การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงิน ในระบบ GFMS รวมถึงการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	-

[Signature]