



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ที่ ๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรีปฏิบัติหน้าที่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ที่ ๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางแก้วใจ คดีธรรม)
คลังจังหวัดชลบุรี



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

ที่ ๒๗ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ที่ ๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรีปฏิบัติหน้าที่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ที่ ๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางแก้วใจ คดีธรรม)
คลังจังหวัดชลบุรี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ว่าที่ร้อยตรีถาวร ภูหลวงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับดูแลการรับ-จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดตั้งงบประมาณประจำปี และจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานเสนอกรมบัญชีกลาง
๓. จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๔. กำกับดูแลการจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
๕. กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และจัดทำรายงานประจำปี ส่งสำนักงานคลังเขตและกรมบัญชีกลาง
๖. กำกับดูแลการจัดทำรายงานการขอทำลายเอกสารราชการทั่วไปที่มีอายุเกิน ๕ ปี เป็นประจำทุกปี
๗. กำกับดูแลจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๙. กำกับดูแลเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหนังสือส่วนราชการ
๑๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
๑๑. กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลการคลัง การพัสดุ แก่ส่วนราชการทั่วไป
๑๒. เป็นคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๓. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๖. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐชัชฌ์ พวงพงษ์
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวณัฏฐพัชร์ พวงพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน
๒. ดำเนินการรับ-จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดตั้งงบประมาณประจำปี และจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานเสนอกรมบัญชีกลาง
๔. จัดทำรายงานทางด้านการเงินและบัญชีส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๖. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และจัดทำรายงานประจำปี ส่งสำนักงานคลังเขต และกรมบัญชีกลาง
๗. จัดทำรายงานการขอทำลายเอกสารราชการทั่วไปที่มีอายุเกิน ๕ ปี เป็นประจำทุกปี
๘. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างส่งจังหวัด และประกาศ website สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๙. บันทึกข้อมูลในระบบ web online ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลการคลัง การพัสดุ แก่ส่วนราชการทั่วไป
๑๑. เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๒. เป็นคณะทำงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๓. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.ถาวร กุลวงษ์สวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางปภาวรินทร์ ทาทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓/๖๕
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ บันทึกข้อมูล จัดเก็บกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล
๒. เปิดจดหมายข่าวสารในระบบ e-office และ e-mail นำเสนอตามสายงาน
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๔. จัดทำรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหารตามเวลาที่กำหนด
๕. จัดทำคำสั่งต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๖. ควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานคลังจังหวัด
๗. เป็นคณะกรรมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๘. ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
๙. ประชาสัมพันธ์งานของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ทุกช่องทาง เช่น website facebook บอร์ด เป็นต้น
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐพัชร์ พวงพงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน



กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. นางสาวสายทิพย์ ศรีสมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน
๔. ดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัด
๕. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกและนำส่งเงินกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๘. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๙. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม และจังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจุฑาทิพย์ พันธุ์แก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน



๒. นางสาวจุฑาทิพย์ พันธุ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน
๔. ดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัด
๕. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) และเป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกและนำส่งเงินกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๘. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๙. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม และจังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวสายทิพย์ ศรีสมบุญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวนีย์ ป้อมประสาร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน
๔. ดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัด
๕. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกและนำส่งเงินกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๘. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๙. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม และจังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวฐิชารัตน์ วัศักดิ์สุธนา ปฏิบัติหน้าที่แทน



๔. นางสาวฐิชารัตน์...

๔. นางสาวฐิชารัตน์ รวีศักดิ์สุขธนา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

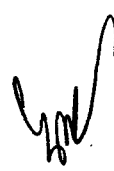
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน
๔. ดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของจังหวัด
๕. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกและนำส่งเงินกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๘. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๙. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม และจังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวณีย์ ป้อมประसार ปฏิบัติหน้าที่แทน



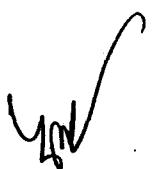
กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. นางอารีรัตน์ พรหมสนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแล ควบคุม การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กลุ่มฯ ได้รับมอบหมาย
๒. กำกับดูแล ควบคุม การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๓. ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และกำกับดูแล ควบคุม การยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของส่วนราชการ
๔. กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ
๕. กำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ เร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระทบบยอดรายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๖. กำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ และในภาพรวมของจังหวัด
๗. กำกับดูแล ควบคุม การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. กำกับดูแล ควบคุม การจัดทำแผนโครงการ และรายงานทางวิชาการของหน่วยงาน
๙. กำกับดูแล ควบคุม การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินภาพรวมจังหวัด และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
๑๐. กำกับดูแล ควบคุม การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. กำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๒. กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานของรัฐในจังหวัดลพบุรี
๑๓. กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน
๑๔. เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๕. เป็นคณะทำงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๖. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๗. กำกับดูแล ควบคุม การดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม และจังหวัด



๑๘. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คลังจังหวัดมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน



๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรณัฏฐ์ ปรียา ภูลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS (ภาคผนวก ๔)
 ๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
 ๕. ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
 ๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และภาพรวมของจังหวัด
 ๗. นำเข้าข้อมูลรายรับ - รายจ่ายรายไตรมาส ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
 ๘. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของหน่วยงาน
 ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำบัญชีของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด
 ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ติดตาม แนะนำ ช่วยเหลือ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒) เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS
 ๑๒. เป็นคณะกรรมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
 ๑๓. เป็นคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
 ๑๔. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม และจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และพื้นที่อำเภอที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
 ๑๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางวรรณวิมล คุ่มเมือง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางวรรณวิมล...

๓. นางวรรณวิมล คุ่มเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS (ภาคผนวก ๔)
๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
๕. ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และภาพรวมของจังหวัด
๗. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของหน่วยงาน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ติดตาม แนะนำ ช่วยเหลือ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒) เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS
๑๑. เป็นคณะทำงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงานคลังฯ
๑๒. เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๓. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม และจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และพื้นที่อำเภอที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน



๔. นางสาวมณฑา...

๔. นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS (ภาคผนวก ๔)
๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
๕. ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๓)
๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑)
๗. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของหน่วยงาน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดทำบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
๑๑. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม และจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และพื้นที่อำเภอที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๑๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรรณปรียา ภูลาปฏิบัติหน้าที่แทน



กลุ่มงานวิชาการ...

กลุ่มงานวิชาการ

๑. นายศักดิ์เดช วงษ์นิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ e-GP ให้กับผู้ค้ากับภาครัฐ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ และรายงานทางวิชาการของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑)
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ติดตาม แนะนำ ช่วยเหลือ รวบรวม ข้อมูล รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒) เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดลพบุรีส่งขอใช้สัญญาการยืมเงิน และรายงานผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลาง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ แก่หน่วยงานของรัฐและผู้ค้ากับภาครัฐในจังหวัดลพบุรี
๙. ดำเนินการติดตามและรายงานผลโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (COST)
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการในจังหวัดลพบุรีที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกับภาครัฐ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินและติดตามการใช้จ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง
๑๒. หัวหน้าคณะทำงาน และคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๓. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน (สำรอง) ของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๔. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/ กระทรวง/ กรม และจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และพื้นที่อำเภอที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๑๕. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง และเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ให้บริการ/ตรวจสอบ การออกหนังสือบำเหน็จค่าประกัน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางจินตนา มณะเกษม ปฏิบัติหน้าที่แทน



๒. นางจินตนา...

๒. นางจินตนา มานะเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๕
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ e-GP ในฐานะคลังจังหวัด ให้กับผู้ค้ากับภาครัฐ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ และรายงานทางวิชาการของหน่วยงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และรายงานผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลาง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบภายในและการพัสดุ แก่หน่วยงานของรัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐในจังหวัดลพบุรี
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานต้นทุนผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์จัดทำบัญชีของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด
๘. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑)
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ติดตาม แนะนำ ช่วยเหลือ รวบรวม การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒) เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการในจังหวัดลพบุรีที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกับภาครัฐ
๑๑. ดำเนินการตรวจติดตามและรายงานผลโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (COST)
๑๒. ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกรมบัญชีกลาง
๑๓. เป็นคณะกรรมการ ผู้ควบคุมดูแล และคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๔. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๑๕. เป็นคณะทำงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงานคลังฯ
๑๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/ กระทรวง/ กรม และจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๑) และพื้นที่อำเภอที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ๒)
๑๗. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง และเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายศักดิ์เดช วัฒนีม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ภาคผนวก ๑

ประกอบคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕
 การให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง
 การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ รายงานการเงิน และงานด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ

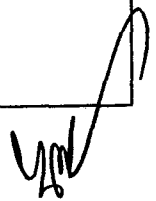
กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานวิชาการ	สำนักนายกรัฐมนตรี ๑. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลพบุรี ๒. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดลพบุรี	นางจินตนา มานะเกษม นักวิชาการคลังชำนาญการ
	กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา ๑. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดลพบุรี	
	กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดลพบุรี ๒. สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๗ ๓. นิคมสร้างตนเองจังหวัดลพบุรี ๔. บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดลพบุรี ๕. ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมโกหลาด	
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ลพบุรี ๑. สนง.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ลพบุรี	
	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๑. สถานีอุตุนิยมวิทยาลพบุรี ๒. สำนักงานสถิติจังหวัดลพบุรี	
	กระทรวงพลังงาน ๑. สำนักงานพลังงานจังหวัดลพบุรี	
	กระทรวงพาณิชย์ ๑. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดลพบุรี	



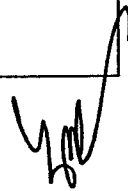
กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานวิชาการ	กระทรวงยุติธรรม ๑. สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลพบุรี ๒. สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลพบุรี ๓. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี ๔. ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนจังหวัดลพบุรี เขต ๑๑ ๕. เรือนจำกลางลพบุรี ๖. เรือนจำอำเภอชัยบาดาล	
	กระทรวงวัฒนธรรม ๑. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี ๒. สำนักงานศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี ๓. วิทยาลัยนาฏศิลป์ลพบุรี	
	กระทรวงศึกษาธิการ ๑. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ ๒. สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ ๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ๔. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๖ จังหวัดลพบุรี ๕. โรงเรียนลพบุรีปัญญานุกูล ๖. โรงเรียนสตรีศึกษาปานเลิศจังหวัดลพบุรี	
	กระทรวงสาธารณสุข ๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ๒. โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช ๓. โรงพยาบาลบ้านหมี่ ๔. โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี	นายศักดิ์เดช วงษ์นิ่ม นักวิชาการคลังชำนาญการ
	กระทรวงอุตสาหกรรม ๑. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลพบุรี	



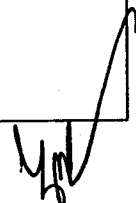
กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานวิชาการ	ส่วนราชการที่ไม่สังกัดกระทรวง ๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดลพบุรี ๒. ตำรวจภูธรจังหวัดลพบุรี ๓. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดลพบุรี ๔. สำนักงานประจำศาลแขวงลพบุรี ๕. สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดลพบุรี ๖. ศาลจังหวัดชัยบาดาล ๗. สำนักงานอัยการจังหวัดลพบุรี ๘. สำนักงานอัยการคดีศาลแขวงลพบุรี	นายศักดิ์เดช วงษ์นิ่ม นักวิชาการคลังชำนาญการ
กลุ่มงานระบบการคลัง	กระทรวงกลาโหม ๑. ศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธ ศูนย์การอุตสาหกรรม ๒. มณฑลทหารบกที่ ๑๓ ๓. ศูนย์การบินทหารบก ๔. ศูนย์สงครามพิเศษ	นางวรรณวิมล คุ่มเมือง นักวิชาการคลังชำนาญการ
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี ๒. สำนักงานชลประทานที่ ๑๐ ๓. โครงการชลประทานลพบุรี ๔. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ลพบุรี ๕. ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดลพบุรี ๖. สำนักงานประมงจังหวัดลพบุรี ๗. ด่านกักกันสัตว์ลพบุรี ๘. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี	
	งบจังหวัดลพบุรี	
	กระทรวงกลาโหม ๑. สำนักงานสถิติจังหวัดลพบุรี ๒. ศูนย์การทหารปืนใหญ่ ๓. กองบิน ๒ ๔. กองซ่อมอากาศยาน ๒ กรมช่างอากาศ	ว่าที่ รต.หญิงกรณัฏฐา ภูธรา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานระบบการคลัง	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑. สถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี ๒. ศูนย์วิจัยและพัฒนาเมล็ดพันธุ์พืชลพบุรี ๓. สำนักงานเกษตรจังหวัดลพบุรี ๔. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรจังหวัดลพบุรี ๕. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลพบุรี ๖. สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี ๗. ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวลพบุรี ๘. ศูนย์วิจัยข้าวลพบุรี	ว่าที่ รต.หญิงกรณ์ปริยา ภูลา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	กระทรวงมหาดไทย ๑. สำนักงานจังหวัดลพบุรี ๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดลพบุรี ๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลพบุรี ๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี ๕. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดลพบุรี ๖. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลพบุรี ๗. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี	นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
	กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	กระทรวงคมนาคม ๑. แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๑ ๒. แขวงทางหลวงลพบุรีที่ ๒ (ลำน้ำรายณ์) ๓. แขวงทางหลวงชนบทลพบุรี	นางสาวสายทิพย์ ศรีสมบูรณ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	กระทรวงศึกษาธิการ ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ ๒. วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี ๓. วิทยาลัยการอาชีพชัยบาดาล	



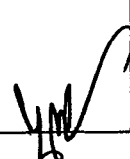
กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด	กระทรวงการคลัง ๑. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ลพบุรี ๒. สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ๓. สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ลพบุรี ๔. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลพบุรี	นางสาวนีย์ ป้อมประสาร นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
	กระทรวงศึกษาธิการ ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒ ๒. โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยลพบุรี ๓. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี ๔. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษามัธยมศึกษา	
	กระทรวงคมนาคม ๑. สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาค สาขาลพบุรี ๒. สำนักงานขนส่งจังหวัดลพบุรี ๓. สำนักงานทางหลวงที่ ๑๑	นางสาวจุฑาทิพย์ พันธุ์แก้ว นักวิชาการคลังชำนาญการ
	กระทรวงศึกษาธิการ ๑. โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๓ ๒. วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี ๓. วิทยาลัยสารพัดช่างลพบุรี ๔. สถาบันการอาชีวศึกษามัธยมศึกษา ๒	
	กระทรวงแรงงาน ๑. สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรี ๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี ๓. สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรี ๔. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ลพบุรี ๕. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี	นางสาวฐิษารัตน์ รวีศักดิ์สุธนา นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
	กระทรวงศึกษาธิการ ๑. โรงเรียนพิบูลย์วิทยาลัย ๒. วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี แห่งที่ ๒ ๓. วิทยาลัยเทคนิคโคกสำโรง	

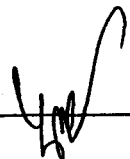


ภาคผนวก ๒

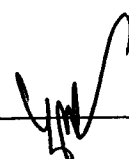
ประกอบคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕
การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานการเงิน และงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานวิชาการ	อำเภอลำสนธิ ๑. อบต.กุดตาเพชร ๒. อบต.เขารวก ๓. อบต.เขาน้อย ๔. อบต.ชัยสมบูรณ์ ๕. อบต.ลำสนธิ ๖. อบต.หนองรี	นางจินตนา มานะเกษม นักวิชาการคลังชำนาญการ
	อำเภอสระโบสถ์ ๑. เทศบาลตำบลสระโบสถ์ ๒. อบต.นิคมชัย ๓. อบต.มหาโพธิ์ ๔. อบต.ทุ่งท่าช้าง อำเภอชัยบาดาล ๑. เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ๒. อบต.เกาะรัง ๓. อบต.เขาแหลม ๔. อบต.ท่าดินดำ ๕. อบต.ม่วงค่อม ๖. อบต.ศิลาทิพย์ ๗. อบต.ห้วยหิน ๘. อบต.ชัยตะเคียน ๙. อบต.บัวชุม ๑๐. อบต.ลำน้ำรายณ์ ๑๑. อบต.หนองยายโต๊ะ ๑๒. อบต.นิคมลำน้ำรายณ์ ๑๓. อบต.ท่ามะนาว ๑๔. อบต.ชัยบาดาล ๑๕. อบต.ชัยนารายณ์ ๑๖. อบต.บ้านใหม่สามัคคี ๑๗. อบต.นาโสม	



กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานวิชาการ	อำเภอบ้านหมี่ ๑. เทศบาลเมืองบ้านหมี่ ๒. อบต.ชอมม่วง ๓. อบต.เชียงภา ๔. อบต.ดอนดิ่ง ๕. อบต.โพนทอง ๖. อบต.สนามแจง ๗. อบต.บ้านกล้วย ๘. อบต.บ้านทราย ๙. อบต.บางกะพี้ ๑๐. อบต.พุดา ๑๑. อบต.หนองทรายขาว ๑๒. อบต.หนองเต่า ๑๓. อบต.บ้านชี ๑๔. อบต.มหาสอน	
	อำเภอบ้านหมี่ ๑. อบต.บางพัง ๒. อบต.บางขาม ๓. อบต.ไผ่ใหญ่ ๔. อบต.สายห้วยแก้ว ๕. อบต.หนองกระเบียน ๖. อบต.หนองเมือง ๗. อบต.หินปัก อำเภอท่าหลวง ๑. เทศบาลตำบลบ้านท่าหลวง ๒. อบต.แก่งผักกูด ๓. อบต.ท่าหลวง ๔. อบต.หนองผักแว่น ๕. อบต.หัวลำ ๖. อบต.ชัยจำปา	นายศักดิ์เดช วงษ์นิ่ม นักวิชาการคลังชำนาญการ 

กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานระบบการคลัง	อำเภอเมืองสทบุรี ๑. เทศบาลเมืองเขาสามยอต ๒. เทศบาลเมืองสทบุรี ๓. อบต.พรหมาสร์ ๔. อบต.ดอนโพธิ์ ๕. อบต.บางขันหมาก ๖. อบต.จั่วลาย ๗. อบต.ตลุง ๘. อบต.ท่าแค ๙. อบต.ท้ายตลาด ๑๐. อบต.ไทรงาม ๑๑. อบต.โพธิ์เก้าต้น ๑๒. อบต.โคกลำพาน ๑๓. อบต.บ้านข่อย ๑๔. อบต.โพธิ์ตรุ ๑๕. อบต.โคกกระเทียม ๑๖. อบต.ทะเลชุบศร	นางวรรณวิมล คุ่มเมือง นักวิชาการคลังชำนาญการ
	อำเภอโคกสำโรง ๑. เทศบาลตำบลโคกสำโรง ๒. อบต.เกาะแก้ว ๓. อบต.คลองเกตุ ๔. อบต.โคกสำโรง ๕. อบต.เพนียด ๖. อบต.ดงมะรุบ ๗. อบต.ถลุงเหล็ก ๘. อบต.วังขนขว้าง ๙. อบต.วังจั่น ๑๐. อบต.วังเพลิง ๑๑. อบต.สะแกราบ ๑๒. อบต.หนองแถม ๑๓. อบต.หัวไผ่ ๑๔. อบต.หลุมข้าว	ว่าที่ รต.หญิงธนพร บัรียา ภูลา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานระบบการคลัง	อำเภอเมืองลพบุรี ๑. อบจ.ลพบุรี ๒. เทศบาลตำบลโคกตูม ๓. เทศบาลตำบลเขาพระงาม ๔. เทศบาลตำบลท่าศาลา ๕. เทศบาลตำบลถนนใหญ่ ๖. เทศบาลตำบลกกโก ๗. เทศบาลตำบลป่าตาล	นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ เจ้าหน้าที่งานการคลังชำนาญงาน
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	อำเภอโคกเจริญ ๑. อบต.โคกเจริญ ๒. อบต.โคกแสมสาร ๓. อบต.ยางราก ๔. อบต.วังทอง ๕. อบต.หนองมะค่า	
	อำเภอดำรง ๑. เทศบาลตำบลท่าม่วง ๒. เทศบาลตำบลท่าไทรง ๓. เทศบาลตำบลโคกสลุด ๔. เทศบาลตำบลโพธิ์ลาดแก้ว ๕. เทศบาลตำบลบางนา ๖. อบต.เขาสมอคอน ๗. อบต.ท่าม่วง ๘. อบต.บางคู ๙. อบต.บางลี่ ๑๐. อบต.บ้านเบิก ๑๑. อบต.มูจลินท์ ๑๒. อบต.หัวลำโรง	นางสาวสายทิพย์ ศรีสมบูรณ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
	อำเภอหนองม่วง ๑. เทศบาลตำบลหนองม่วง ๒. อบต.ชนสมบูรณ์ ๓. อบต.ชนสารเดช ๔. อบต.ดงดินแดง ๕. อบต.บ่อทอง ๖. อบต.ยางโทน ๗. อบต.หนองม่วง	นางสาวจุฑาทิพย์ พันธุ์แก้ว นักวิชาการคลังชำนาญการ

กลุ่มงาน	กระทรวง/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด	อำเภอพัฒนานิคม ๑. เทศบาลตำบลแก่งเสือเต้น ๒. เทศบาลตำบลพัฒนานิคม ๓. เทศบาลตำบลดีลัง ๔. เทศบาลตำบลเขาพระยาเดินธง ๕. อบต.ชอนน้อย ๖. อบต.ช่องสาธิต ๗. อบต.โคกสูง ๘. อบต.น้ำสุค ๙. อบต.มะนาวหวาน ๑๐. อบต.หนองบัว ๑๑. อบต.ห้วยขุนราม	นางสาวฐิชารัตน์ วัคค์ดีสุชนา นักวิชาการคลังปฏิบัติการ



ภาคผนวก ๓

ประกอบคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕
การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข
ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการตรวจสอบ เปรียบเทียบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระทบบยอดรายการ
นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในระบบ GFMS
ส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลวีร์ยา ภูลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- ๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
- ๑.๓ โรงพยาบาลพระนารายณ์มหาราช
- ๑.๔ โรงพยาบาลบ้านหมี่
- ๑.๕ โรงพยาบาลมะรังลพบุรี
- ๑.๖ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลพบุรี
- ๑.๗ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดลพบุรี
- ๑.๘ ตำรวจภูธรจังหวัดลพบุรี
- ๑.๙ สำนักงานประจําศาลจังหวัดลพบุรี
- ๑.๑๐ สำนักงานประจําศาลแขวงลพบุรี
- ๑.๑๑ ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดลพบุรี
- ๑.๑๒ ศาลจังหวัดชัยบาดาล
- ๑.๑๓ สำนักงานอัยการจังหวัดลพบุรี
- ๑.๑๔ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลพบุรี
- ๑.๑๕ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดลพบุรี
- ๑.๑๖ ศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธกองทัพบก
- ๑.๑๗ มณฑลทหารบกที่ ๑๓ ลพบุรี
- ๑.๑๘ ศูนย์การbinทหารบกลพบุรี
- ๑.๑๙ ศูนย์สงครามพิเศษ หน่วยบัญชาการสงครามพิเศษลพบุรี
- ๑.๒๐ สัสดีจังหวัดลพบุรี
- ๑.๒๑ ศูนย์การทหารปืนใหญ่ลพบุรี
- ๑.๒๒ กองบิน ๒ กองพลบินที่ ๑ กองบัญชาการยุทธทหารอากาศลพบุรี
- ๑.๒๓ กองซ่อมอากาศยานที่ ๒ กรมช่างอากาศ กองบัญชาการสนับสนุนลพบุรี
- ๑.๒๔ เงินทุนหมุนเวียน ศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธกองทัพบก



๒. นางวรรณวิมล คุ่มเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

- ๒.๑ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี
- ๒.๒ สำนักงานศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี
- ๒.๓ วิทยาลัยนาฏศิลป์ลพบุรี
- ๒.๔ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑
- ๒.๕ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบจังหวัดลพบุรี
- ๒.๖ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
- ๒.๗ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๖
- ๒.๘ โรงเรียนลพบุรีปัญญานุกูล
- ๒.๙ โรงเรียนโสตศึกษาปานเลิศจังหวัดลพบุรี
- ๒.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑
- ๒.๑๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒
- ๒.๑๒ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๓
- ๒.๑๓ โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
- ๒.๑๔ โรงเรียนชัยบาดาลวิทยา
- ๒.๑๕ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยลพบุรี
- ๒.๑๖ วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี
- ๒.๑๗ วิทยาลัยเทคนิค แห่งที่ ๒
- ๒.๑๘ วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี
- ๒.๑๙ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี
- ๒.๒๐ วิทยาลัยสารพัดช่างลพบุรี
- ๒.๒๑ วิทยาลัยเทคนิคโคกสำโรง
- ๒.๒๒ วิทยาลัยการอาชีพชัยบาดาล
- ๒.๒๓ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการอาชีพภาคกลาง
- ๒.๒๔ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๒
- ๒.๒๕ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ลพบุรี
- ๒.๒๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
- ๒.๒๗ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ลพบุรี
- ๒.๒๘ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ลพบุรี
- ๒.๒๙ สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดลพบุรี
- ๒.๓๐ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลพบุรี
- ๒.๓๑ สำนักงานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ ๗
- ๒.๓๒ นิคมสร้างตนเองจังหวัดลพบุรี
- ๒.๓๓ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดลพบุรี



- ๒.๓๔ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุล
- ๒.๓๕ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลพบุรี
- ๒.๓๖ สำนักชลประทานที่ ๑๐
- ๒.๓๗ โครงการชลประทานลพบุรี
- ๒.๓๘ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดลพบุรี
- ๒.๓๙ ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด
- ๒.๔๐ สำนักงานประมงจังหวัดลพบุรี
- ๒.๔๑ ด่านกักกันสัตว์จังหวัดลพบุรี
- ๒.๔๒ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี

๓. นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

- ๓.๑ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาค สาขาลพบุรี
- ๓.๒ สำนักงานขนส่งจังหวัดลพบุรี
- ๓.๓ สำนักงานทางหลวงที่ ๑๑
- ๓.๔ แขวงทางหลวงที่ ๑
- ๓.๕ แขวงทางหลวงที่ ๒ (ลำน้ำรายณ์)
- ๓.๖ แขวงทางหลวงชนบทลพบุรี
- ๓.๗ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๘ สถานีอุตุนิยมวิทยา
- ๓.๙ สำนักงานสถิติจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๐ สำนักงานพลังงานจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๒ สำนักงานจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๓ ที่ทำการปกครองจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๔ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๕ สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๖ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๗ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๘ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
- ๓.๑๙ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดลพบุรี
- ๓.๒๐ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลพบุรี
- ๓.๒๑ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- ๓.๒๒ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๑๑ จังหวัดลพบุรี



- ๓.๒๓ เรือนจำกลางลพบุรี
- ๓.๒๔ เรือนจำชัยบาดาล
- ๓.๒๕ สำนักงานแรงงานจังหวัดลพบุรี
- ๓.๒๖ สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี
- ๓.๒๗ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลพบุรี
- ๓.๒๘ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลพบุรี
- ๓.๒๙ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี
- ๓.๓๐ งบจังหวัดลพบุรี
- ๓.๓๑ สถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี
- ๓.๓๒ ศูนย์วิจัยและพัฒนาเมล็ดพันธุ์พืชลพบุรี
- ๓.๓๓ สำนักงานเกษตรจังหวัดลพบุรี
- ๓.๓๔ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร
- ๓.๓๕ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลพบุรี
- ๓.๓๖ สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี
- ๓.๓๗ ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวลพบุรี
- ๓.๓๘ ศูนย์วิจัยข้าวลพบุรี



ภาคผนวก ๔

ประกอบคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

ยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

เดือน	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม	นางวรรณวิมล คุ่มเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
กุมภาพันธ์	นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
มีนาคม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรณัฏฐ์ ปรีชา ภูลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เมษายน	นางวรรณวิมล คุ่มเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
พฤษภาคม	นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
มิถุนายน	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรณัฏฐ์ ปรีชา ภูลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กรกฎาคม	นางวรรณวิมล คุ่มเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
สิงหาคม	นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
กันยายน	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรณัฏฐ์ ปรีชา ภูลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตุลาคม	นางวรรณวิมล คุ่มเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
พฤศจิกายน	นางสาวมณฑา เปี่ยมจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
ธันวาคม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรณัฏฐ์ ปรีชา ภูลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

