



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา

ที่ ๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา ที่ ๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา นั้น

เนื่องจาก กรมบัญชีกลางได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมีคำสั่งแต่งตั้ง
โยกย้ายข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งงานภายใน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมาย
หน้าที่และความรับผิดชอบตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวสุรัสวดี เตชะพันธุ์)

คลังจังหวัดพะเยา

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
ที่ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๓

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวนริศนันท์ โกมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๒
(กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง) ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึง
การดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) e-mail และ e-document
๒. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๔. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
และให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ชั่วคราว
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็น
หลักฐานหักค่าประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญของส่วนราชการ
๗. ดำเนินการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๙. ดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพิธี และกิจกรรมของจังหวัด พร้อมทั้งประสาน
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังร่วมงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
๑๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๑๒. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอารีย์ ยอดแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
และนางสาวศิริรัตน์ เส็งเอี่ยม ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๒. นางสาวอารีย์ ยอดแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๒
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึง
การดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) e-mail และ e-document
๒. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) e-mail
และ e-document
๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมการจ่ายพัสดุสำนักงาน
๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๕. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๖. ดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพิธี และกิจกรรมของจังหวัด พร้อมทั้งประสาน
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังร่วมงาน
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวศิริรัตน์ เส็งเอี่ยม และนางสาวนริกานต์ โกมิตร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/๓. นางสาวศิริรัตน์....

๓. นางสาวศิริรัตน์ เลี้ยงเอี่ยม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึง
การดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) e-mail และ e-document
๒. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) e-mail
และ e-document
๓. การประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ
เช่น Facebook Website e-mail Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
๔. รวบรวมแบบฟอร์มคำขอรับการให้บริการด้านข้อมูล การให้คำปรึกษา และข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลฯ ประมวลผล สรุปผลและจัดทำรายงานสรุป
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ตามบทบาทภารกิจ
๖. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับWebsite หลักของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
 - ปรับปรุงข้อมูลระบบเตือนภัยการเบิกจ่าย
 - ปรับปรุงข้อมูลในWebsite ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมลง Intranet ของกมบัญชีกลาง
๘. ดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพิธี และกิจกรรมของจังหวัด พร้อมทั้งประสาน
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังร่วมงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

๙.๑ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงาน

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวอารีย์ ยอดแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนใน ข้อ ๑ - ๖ และ ๘ - ๙ สำหรับข้อ ๗ ให้นายปริญญา สุจริต ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายอุเทน จริงมาก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมายในการกิจของสำนักงานคลัง
๒. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอกและภายใน
๓. ตรวจเช็คเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดจนการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. หากตรวจสอบพบว่ารถยนต์หรืออุปกรณ์เกี่ยวกับรถยนต์เกิดการชำรุดเสียหาย อาจเป็นอันตราย และเกิดความเสียหายต่อทางราชการให้รายงานคลังจังหวัดหรือผู้รักษาการแทนทราบทันที
๕. ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บรถอยู่เสมอ และเก็บรถยนต์เข้าที่จอดรถประจำทุกครั้ง หลังการใช้งาน
๖. จัดทำทะเบียนคุมและทะเบียนประวัติเกี่ยวกับรถยนต์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๗. จัดทำบันทึกปริมาณการใช้รถยนต์ เช่น วันและเวลาเดินทาง เลขบอกระยะทาง ปริมาณ/ราคาน้ำมันที่เติมแต่ละครั้งและเสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานและคลังจังหวัดทุกวันจันทร์
๘. ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาขอใช้รถทุกครั้งที่จะใช้รถยนต์
๙. งานสารบรรณด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ตลอดจนการนำหนังสือไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ (หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศิริรัตน์ เสงี่ยมปฏิบัติหน้าที่แทน)
๑๐. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ได้แก่ อาคารสำนักงานคลังจังหวัด โรงเก็บพัสดุ โรงเก็บรถยนต์ และบริเวณบ้านพักข้าราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์เฉพาะกรณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๕. นางรัศมี ตุ่นสีใส ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแล การตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เพจจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Facebook) กรมบัญชีกลาง
๔. กำกับดูแลวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กำกับดูแล การนำเข้าข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาส ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. กำกับดูแลให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๗. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
๘. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๙. กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๑๑. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๓. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. กำกับดูแลการจัดทำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดและกำกับดูแลการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
๑๕. กำกับดูแลการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
๑๗. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
๑๘. กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำและระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pention)

/กำกับดูแล...

๑๙. กำกับดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒๐. กำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม
ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๒๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS
(บัญชีชุดสำนักงานคลังจังหวัด)
๒๒. กำกับดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๒๓. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๒๔. กำกับดูแลการจัดทำ และบริหารแผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตาม
และรายงานผลการดำเนินงาน
๒๕. กำกับดูแลการจัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๒๖. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรม
การดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๗. กำกับดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน
บริหารทั่วไป
๒๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๙. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี มูลนิธิพ่อขุนงำเมือง
๓๐. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๓๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย
๓๒. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความ
คิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางธิดา จันทราพูน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
และ นายวุฒธิพงษ์ ตาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๖. นางรัชฎาพร ชันทะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๔ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เพจจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Facebook) กรมบัญชีกลาง
๔. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๖. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๗. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS (บัญชีชุดสำนักงานคลังจังหวัด)
๑๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุและผู้ค้าภาครัฐ)
๑๓. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวุฒิพงษ์ ตาเป้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ นางอมรรัตน์ วังโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

/ ๗. นางธิดา...

๗. นางธิดา จันทราพูน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๕ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เพจจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Facebook) กรมบัญชีกลาง
๔. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุ และผู้ค้าภาครัฐ)
๖. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๗. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๑. ปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบและเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานเผยแพร่ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมทั้งรายงานความเสียหายในระบบฯ ไม่ว่าเดือนนั้นจะเกิดความเสียหายกับกรมบัญชีกลางหรือไม่
๑๒. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวุฒธิพงษ์ ตาเบา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ นางอมรรัตน์ วังโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

/ ๘. นางอมรรัตน์...

๘. นางอมรรัตน์ วังไธสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๖ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินด้านเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๘. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุและผู้ค้าภาครัฐ)
๑๓. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวุฒธิพงษ์ ตาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางรัชฎาพร ชื่นทะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

/ ๙. นายวุฒธิพงษ์ ...

๙. นายวุฒิพงษ์ ตาเบา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๗
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เพจจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Facebook) กรมบัญชีกลาง
๔. วิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. นำเข้าข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รายไตรมาส ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุและผู้ค้าภาครัฐ)
๑๐. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๓. ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
๑๖. จัดทำบัญชีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของมูลนิธิพูนใจเมืองจังหวัดพะเยา
๑๗. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางธิดา จันทราพูน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และ นางอมรรัตน์ วั่งโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑๐. นายปริญญา สุจริง พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง พ.๓๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
๑. ดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
 ๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
 ๕. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
 ๖. ดำเนินการจัดประชุมสำนักงาน
 ๗. ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัด
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับWebsite หลักของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
 - ปรับปรุงข้อมูลระบบเตือนภัยการเบิกจ่าย
 - ปรับปรุงข้อมูลในWebsite ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมลง Intranet ของกรมบัญชีกลาง
 ๙. รับผิดชอบงานด้าน IT ของสำนักงานคลังจังหวัด
 - ดำเนินการเกี่ยวกับ Website หลักของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
 - ปรับปรุงข้อมูลระบบเตือนภัยการเบิกจ่าย
 - ปรับปรุงข้อมูลในWebsite ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมลง Intranet ของกรมบัญชีกลาง
 ๑๐. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางรัชฎาพร ชันทะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ และ นางสาวศิริรัตน์ เส็งเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/กลุ่มงานกำกับ...

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๑. นางสาวเกศรา ศรีสนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของ กรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของ ส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงาน ตามระบบ GFMS
๓. กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๔. กำกับดูแล การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงาน ความก้าวหน้า
๕. กำกับดูแล และดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูล หลักผู้ขาย
๖. กำกับดูแลและตรวจสอบ และเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ และควบคุมดูแล การกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๗. กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
๘. กำกับดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้อง กับระบบ GFMS
๙. กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๑๐. กำกับดูแล และดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๑๑. กำกับดูแล และตรวจสอบการอนุมัติการตั้งวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ฉุกเฉินฉุกเฉินในระบบ gfms
๑๒. กำกับดูแลตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๑๓. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี มูลนิธิหลวงพ่อดิลก-วัดติโลกอารามกว๊านพะเยา
๑๔. กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลในระบบ POC
๑๕. กำกับดูแลการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๑๖. ตรวจสอบ ติดตามการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๑๗. กำกับดูแลการรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังของส่วนราชการ
๑๘. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ในรอบ ๑ ปี

๑๙. กำกับดูแลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของ สำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๒๐. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
๒๒. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงาน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๓. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสมบัติ อยู่สบาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางสาวนพวรรณ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑๒. นางสาวนพวรรณ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๙ รับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานตามภาคผนวก ๑ ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการ ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน จังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ
๔. ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ ส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๕. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย
๖. ตรวจสอบ และเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน
๙. ดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของ สำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการ ดำเนินงาน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในภาพรวมของจังหวัดและรายงานผล การปฏิบัติงานให้คลังเขตและกรมบัญชีกลาง
๑๒. การจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัด
๑๓. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านบริหารระบบการคลัง
๑๔. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๕. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๖. รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลในระบบ POC
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพรทิพย์ นุจร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางสาวพรทิพย์ นุจร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๐
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานตามภาคผนวก ๑ ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ
๔. ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๕. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย
๖. ตรวจสอบ และเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. ดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของ สำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๙. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงาน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในภาพรวมของจังหวัดและรายงานผลการปฏิบัติงานให้คลังเขตและกรมบัญชีกลาง
๑๑. จัดทำรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกลุ่มงาน
๑๒. จัดทำบัญชี มูลนิธิหลวงพ่อดิลก-วัดติโลกอารามกวีานพะเยา
๑๓. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านบริหารระบบการคลัง
๑๔. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลังในรอบ ๑ ปี
๑๖. ตรวจสอบ ติดตามการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสมบัติ อยู่สบาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นายสมบัติ อยู่สบาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๑
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ
๔. ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๕. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย
๖. ตรวจสอบ และเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. ดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของ สำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๙. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงาน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในภาพรวมของจังหวัดและรายงานผลการปฏิบัติงานให้คลังเขตและกรมบัญชีกลาง
๑๑. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านบริหารระบบการคลัง
๑๒. ตรวจสอบ ติดตาม รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังของส่วนราชการ
๑๓. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวนพพรณ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เอกสารภาคผนวก

หน่วยงานในความรับผิดชอบของ นายสมบัติ อยู่สบาย	
๑.	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยฯ
๒.	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยา
๓.	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ
๔.	มณฑลทหารบก ที่ ๓๔
๕.	สำนักงานสถิติจังหวัดพะเยา
๖.	โรงพยาบาลค่ายขุนเจืองธรรมมิกราชจังหวัดพะเยา
๗.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑
๘.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
๙.	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๔
๑๐.	โรงเรียนพะเยาพิทยาคม
๑๑.	โรงเรียนเชียงคำวิทยาคม
๑๒.	วิทยาลัยเทคนิคพะเยา
๑๓.	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา
๑๔.	วิทยาลัยการอาชีพเชียงคำ
๑๕.	วิทยาลัยเทคนิคดอกคำใต้
๑๖.	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการปง
๑๗.	สถาบันอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๒
๑๘.	มหาวิทยาลัยพะเยา
๑๙.	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา
๒๐.	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
๒๑.	โรงพยาบาลพะเยา
๒๒.	โรงพยาบาลเชียงคำ
๒๓.	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดพะเยา
๒๔.	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดพะเยา
๒๕.	กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๒
๒๖.	ตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา
๒๗.	เสมียนตราอำเภोजุน
๒๘.	เสมียนตราอำเภอยางม่วน
๒๙.	เสมียนตราอำเภอดอกคำใต้

หน่วยงานในความรับผิดชอบของ นางสาวนพวรรณ มณีรัตน์	
๑.	สำนักงานขนส่งจังหวัดพะเยา
๒.	แขวงทางหลวงพะเยา
๓.	แขวงทางหลวงชนบทพะเยา
๔.	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ
๕.	สำนักงานพลังงานจังหวัดพะเยา
๖.	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพะเยา
๗.	สำนักงานจังหวัดพะเยา
๘.	ที่ทำการปกครองจังหวัดพะเยา
๙.	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา
๑๐.	สำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา
๑๑.	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ
๑๒.	สำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดพะเยา
๑๓.	สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพะเยา
๑๔.	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดพะเยา
๑๕.	สำนักงานบังคับคดีจังหวัดพะเยา
๑๖.	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฯ
๑๗.	เรือนจำจังหวัดพะเยา
๑๘.	สำนักงานแรงงานจังหวัดพะเยา
๑๙.	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา
๒๐.	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพะเยา
๒๑.	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานฯ
๒๒.	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา
๒๓.	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพะเยา
๒๔.	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ
๒๕.	ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดพะเยา
๒๖.	งปม.จว.-สำนักงานจังหวัดพะเยา
๒๗.	องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒๘.	เสมียนตราอำเภอเมือง
๒๙.	เสมียนตราอำเภอภูพานยาว
๓๐.	เสมียนตราอำเภอเชียงคำ

/หน่วยงาน...

หน่วยงานในความรับผิดชอบของ นางสาวพรทิพย์ นุจร	
๑.	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พะเยา
๒.	สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
๓.	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่พะเยา
๔.	สำนักงานสรรพากรพื้นที่พะเยา
๕.	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพะเยา
๖.	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงฯ
๗.	ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงจังหวัดพะเยา
๘.	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพะเยา
๙.	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพะเยา
๑๐.	โครงการชลประทาน (ชคป.) พะเยา
๑๑.	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดพะเยา
๑๒.	ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดพะเยา
๑๓.	สำนักงานประมงจังหวัดพะเยา
๑๔.	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์พะเยา
๑๕.	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพะเยา
๑๖.	สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา
๑๗.	สำนักงานเกษตรจังหวัดพะเยา
๑๘.	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพะเยา
๑๙.	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพะเยา
๒๐.	ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพะเยา
๒๑.	สถานีอุตุนิยมวิทยาจังหวัดพะเยา
๒๒.	สำนักงานสถิติจังหวัดพะเยา
๒๓.	สำนักงานศาลประจำจังหวัดพะเยา
๒๔.	สำนักงานศาลประจำจังหวัดพะเยาแผนกเด็กและเยาวชน
๒๕.	ศาลจังหวัดเชียงคำ
๒๖.	สำนักงานอัยการจังหวัดพะเยา
๒๗.	เสมียนตราอำเภอภูซาง
๒๘.	เสมียนตราอำเภอแม่ใจ
๒๙.	เสมียนตราอำเภอปง

/กลุ่มงานบริหาร...

กลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑๕. นายอตุลย์ ทนวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของ กรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะ เศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๔. กำกับดูแล กระบวนการจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (คป.ชจ.)
๕. กำกับดูแลการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๗. กำกับดูแลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดพะเยา (คบจ.)
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐ/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย
๑๑. จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหา ทางเศรษฐกิจจังหวัดพะเยา (กรอ.) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ จังหวัดพะเยา ประชุมกรรมการจังหวัด และประชุมต่าง ๆ
๑๒. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชมศมณต์ วรรณงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ และ นายฤทธณรงค์ ครองสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑๖. นางสาวพัทธ์ชญญา พรมนา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๔
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) สำหรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
๕. จัดทำเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด
๖. ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้านการจัดทำเศรษฐกิจ และกระบวนการทำงานกลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
๗. ดำเนินการ ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๘. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดพะเยา (คบจ.)
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชมสมณธ์ วรรณงาม ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นางสาวจุฑามาศ รินสม ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๕ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๔. ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้านการจัดทำเศรษฐกิจ และกระบวนการทำงานกลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๗. ให้ความรู้ แนะนำ ตอบปัญหาและสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง รวมถึงนโยบาย กระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาลจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดพะเยา (กรอ.) , ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพะเยา , ประชุมกรมการจังหวัด , และประชุมต่าง ๆ
๘. ดำเนินการ ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายถุณณรงค์ ครองสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. นางสาวชมชนก วรรณงาม ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๖ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) สำหรับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
๔. จัดทำเครื่องชี้เศรษฐกิจจังหวัด
๕. ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้านการจัดทำเศรษฐกิจ และกระบวนการทำงานกลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
๖. ดำเนินการ ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๗. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดพะเยา (คบจ.)
๘. รายงานข้อมูลการติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวของเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพัทธ์ชญญา พรมนา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙. นายกฤษณพงศ์ ศรีทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๗
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ
ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่น
ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ
ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะ
เศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ
เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๔. ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้านการจัดทำเศรษฐกิจ และกระบวนการทำงานกลุ่ม
บริหารการคลังและเศรษฐกิจ
๕. กระบวนงานการจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (คป.ขจ.)
การแก้ปัญหาหนี้สาธารณะอย่างบูรณาการและยั่งยืน
๖. บันทึกข้อมูลในศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด
๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๘. จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไข
ปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดพะเยา (กรอ.) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตรา
ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดพะเยา ประชุมกรมการจังหวัด และประชุมต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจุฑามาศ รินสม ตำแหน่งนักวิชาการคลัง
ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน