



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒
ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา นั้น

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางพรอุม่า หมอยา)
คลังจังหวัดพะเยา

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๗ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๔. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ อนุญาต ต่างๆ ของสำนักงานคลัง , จัดเจ้าหน้าที่ร่วมงานพิธีต่าง ๆ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานหักภาษีค่าประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ ควบคุมและจำหน่ายสลากให้กับผู้ค้า
๑๑. สลากของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพระระวี พงษ์มา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน และนางสาวศิริรัตน์ เส็งเอี่ยม ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/๒. นางสาวพระระวี...

๒. นางสาวพระวี พงษ์มา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๒
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๔. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ อนุญาต ต่างๆ ของสำนักงานคลัง , จัดเจ้าหน้าที่ร่วมงานพิธีต่าง ๆ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ ควบคุมและจำหน่ายสลากให้กับผู้ค้า
๑๑. สลากของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวนริگانต์ โกมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวศิริรัตน์ เส็งเอี่ยม ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๓. นางสาวศิริรัตน์....

๓. นางสาวศิริรัตน์ เล็งเอี่ยม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูลและงานหนังสือราชการรวมถึง
การดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ตามคู่มือการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง
และ e-mail
๒. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ รวมถึงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-office) ตามคู่มือการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ e-mail
๓. การประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ
เช่น Facebook Website e-mail Line บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
๔. รวบรวมแบบฟอร์มคำขอรับบริการให้บริการด้านข้อมูล การให้คำปรึกษา และข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลฯ ประมวลผล สรุปผลและจัดทำรายงานสรุป
๕. รายงานข้อมูลต่างๆ ตามบทบาทภารกิจ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายในกำหนดเวลา
๖. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง
กับสำนักงานคลังจังหวัด
๗. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับWebsite หลักของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
 - ปรับปรุงข้อมูลระบบเตือนภัยการเบิกจ่าย
 - ปรับปรุงข้อมูลในWebsite ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมลง Intranet ของกมบัญชีกลาง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวพระวี พงษ์มา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่แทนใน ข้อ ๑ - ๗ สำหรับข้อ ๘ ให้นายปริญญา สุจริต ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติ
หน้าที่แทน

๕. นายอุเทน จริงมาก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๕ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์เฉพาะกรณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

/ กลุ่มงานกำกับ...

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

๕. นางรัศมี ตุ่นสีใส ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมายระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กำกับดูแลให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๖. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. กำกับดูแล ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๑๑. กำกับดูแลการจัดทำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๒. กำกับดูแลการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
๑๔. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
๑๕. กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ และระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pention)
๑๖. กำกับดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๑๗. กำกับดูแลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

/กำกับดูแล...

๑๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS (บัญชีชุดสำนักงานคลังจังหวัด)
๑๙. กำกับดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๒๐. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๒๑. กำกับดูแลการจัดทำ และบริหารแผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๒. กำกับดูแลการจัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๒๓. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๔. กำกับดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๖. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี มูลนิธิพ่อขุนงำเมือง
๒๗. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๒๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๙. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

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

/๖. นางธิดา ...

๖. นางธิดา จันทราพูน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๕ รับผิดชอบ
การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุ และผู้ค้าภาครัฐ)
๕. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๖. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๙. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๑๐. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๑. ปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบและโปร่งใส และปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแฟ้ม ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมทั้งรายงานความเสียหายในระบบฯ ไม่ว่าเดือนนั้นจะเกิดความเสียหายกับกรมบัญชีกลางหรือไม่
๑๒. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวุฒิพงษ์ ตาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ นางรัชฎาพร ชันทะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/๘. นายวุฒิพงษ์ ...

๘. นายวุฒิพงษ์ ตาเป้า ตำแหน่ง นักวิชาการบัญชีและการเงินชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๗
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุ และผู้ค้าภาครัฐ)
๖. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
๑๒. จัดทำบัญชีและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของมูลนิธิพ่อขุนงำเมืองจังหวัดพะเยา
๑๓. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ เป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางธิดา จันทราพูน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และนางรัชฎาพร ชันทะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/๙. นางรัชฎาพร...

๙. นางรัชฎาพร ชันทะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๔
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมายระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๖. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๙. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๑๐. จัดทำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๒. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS (บัญชีชุดสำนักงานคลังจังหวัด)
๑๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุและผู้ค้าภาครัฐ)
๑๕. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายวุฒธิพงษ์ ตาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการบัญชีและการเงินชำนาญการ และนางธิดา จันทราพูน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๐. นายปริญญา สุจริง พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง พ.๓๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๕. ดำเนินการจัดประชุมสำนักงาน
๖. ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัด
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับWebsite หลักของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
 - ปรับปรุงข้อมูลระบบเตือนภัยการเบิกจ่าย
 - ปรับปรุงข้อมูลในWebsite ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมลง Intranet ของกรมบัญชีกลาง
๘. รับผิดชอบงานด้าน IT ของสำนักงานคลังจังหวัด
 - ดำเนินการเกี่ยวกับ Website หลักของสำนักงานคลังจังหวัดพะเยา
 - ปรับปรุงข้อมูลระบบเตือนภัยการเบิกจ่าย
 - ปรับปรุงข้อมูลในWebsite ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมลง Intranet ของกรมบัญชีกลาง
๑๐. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางรัชฎาพร ชันทะบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ และ และนางสาวศิริรัตน์ เส็งเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/กลุ่มงานกำกับ...

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๑. นางสาวเกศรา ศรีสนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของ กรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๔. กำกับดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๕. กำกับดูแลตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS
๖. กำกับดูแลตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. กำกับดูแลควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน
๘. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
๙. กำกับดูแลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของ สำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงาน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๑๑. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี มูลนิธิหลวงพ่อดิลา-วัดติโลกอารามกว๊านพะเยา
๑๒. กำกับดูแลฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านบริหารระบบการคลัง
๑๓. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย
- ๑๗.

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสมบัติ อยู่สบาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางสาวนพพรณ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/๑๓. นางสาวนพพรณ...

๑๓. นางสาวนพพรณ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๕๙
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
๕. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
๖. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
๙. ดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของ สำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๑๑. จัดทำบัญชี มูลนิธิหลวงพ่อดิศา-วัดติโลกอารามกว๊านพะเยา
๑๒. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านบริหารระบบการคลัง
๑๓. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสมบัติ อยู่สบาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง
ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

/๑๔. นายสมบัติ...

๑๔. นายสมบัติ อยู่สบาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๖๑
รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
๕. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
๖. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน
๘. ดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของ สำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๑๐. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านบริหารระบบการคลัง
๑๑. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวนพพรณ มณีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑๕. นายอศุขย์ ตนาวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการตามบาทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของ กรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๔. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐ/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย
๗. กำกับดูแลจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด
๘. กำกับดูแล รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงาน ประมาณการเศรษฐกิจ ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหาในจังหวัด
๙. กำกับดูแล การติดตาม (monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
๑๐. กำกับดูแล รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงาน ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหา ในจังหวัด
๑๑. กำกับดูแล รวบรวม บันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด
๑๒. เสนอแนะ และให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง แก่ผู้ว่าราชการ จังหวัดและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย วางแผน และแนวทางในการพัฒนาจังหวัด (กรอ.)
๑๓. กำกับดูแลจัดทำโครงการ/แผนงาน วางแผน วิเคราะห์ สนับสนุนด้านเศรษฐกิจและอื่น ๆ
๑๔. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม การดำเนินงาน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๑๕. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวรรณฯ สมศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และ นายฤทธิรงค์ ครองสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๖. นางวรรณมา สมศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๕ รับผิดชอบ
การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การติดตาม (monitor)ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจ
จังหวัด รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหาในจังหวัด
๓. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้
เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๔. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐ/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย
๗. เสนอแนะ และให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด
และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย
วางแผน และแนวทางในการพัฒนาจังหวัด (กรอ.)
๘. จัดทำโครงการ/แผนงาน วางแผน วิเคราะห์ สนับสนุนด้านเศรษฐกิจและอื่น ๆ
๙. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายกฤษณรงค์ ครองสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ
บัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน