



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

ที่ ๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม (เฉพาะราย) ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เนื่องจากการแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ ประกอบกับกรมบัญชีกลางกำหนดปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน โดยเปลี่ยนชื่อกลุ่มงานภายในสำนักงานคลังจังหวัดใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายใน สำนักงานคลังจังหวัดแพร่เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่ง สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และที่ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจันทนา ประสานศิลป์)

คลังจังหวัดแพร่

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
ที่ ๓๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวอาทิตยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖๙
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ ในระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และรายงานค่ารักษายาบาลกรณีจ่ายตรงผู้ป่วยนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การย้าย ให้ข้าราชการรักษากิจการในตำแหน่ง พร้อมบันทึกแฟ้มประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ ในหน่วยงานคลังจังหวัดแพร่
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการในหน่วยงานคลังจังหวัดแพร่ และรายการขอรับเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่ admin ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ เพื่อตรวจสอบและควบคุมระบบการลาของบุคลากรของหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมทั้งรายงานความเสียหายในระบบฯ ไม่ว่าเดือนนั้น จะเกิดความเสียหายกับกรมบัญชีกลางหรือไม่
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม จำหน่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสลากกินแบ่งรัฐบาล ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางธณีนรีดา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นายวิทวัส พลฤทธิชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นางสาวสาวิตรี อินแดง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และ นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๒ นางธณีนรีดา...

๑.๑.๒ นางธณีนรีดา เต็มสี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๗ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมและผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด ในรูปแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) ผ่านช่องทางการสื่อสาร ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย Website , Intranet , Facebook , Application line , LED Smart TV และบอร์ดประชาสัมพันธ์
๓. ประสานงาน จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับ Website หลักของสำนักงานคลังจังหวัด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับ Website ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด
๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านช่องทางการสื่อสาร Intranet ของกรมบัญชีกลาง
๗. จัดทำสื่อ Power point ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. รวบรวมและสรุปการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐจาก Google From เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงานคลังจังหวัด
๙. รวบรวมและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงาน คลังจังหวัด
๑๐. รวบรวมและสรุปผลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๑๑. บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการ บนเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง และการบัญชีภาครัฐ และของลูกจ้างใน Excel File
๑๒. บันทึกและรวบรวมข้อมูลวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดใน Google From
๑๓. ทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมและวิทยากร
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร. ๑) ส่งสำนักงานจังหวัด
๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
๑๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่าย การโอนเงิน การจัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือ คู่มือ ระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวิฑูรย์ พุกชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นางสาวสาวิตรี อินแตง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน และนางสุภคพิชญ์ชา ทาสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๓ นายวิฑูรย์...

๑.๑.๓ นายวิฑูรย์ พุกชาติ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๔๕๓
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๒. ตรวจสอบรายการบัญชี และจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๔. บันทึกควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๕. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณขยะและรายงานให้เป็นไปตามรอบเวลาที่จังหวัดกำหนด (ถ้ามี)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๖. ร่วมประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสวิตรี อินแตง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
นางธณิรดา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และ
นางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๔ นางสาวสวิตรี อินแตง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๖
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMIS
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี
ของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๔. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานและมาตรการประหยัดพลังงาน การบันทึกข้อมูลการใช้
พลังงานและตรวจการใช้พลังงาน ผ่านช่องทาง www.e-report.energy.go.th
พร้อมรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวิฑูรย์ พุกชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
นางธณิรดา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
และนางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๕ นางสาวสุภัคพิชญ์ชา...

๑.๑.๕ นางสาวสุกัญญา ทาสี ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๐/๖๕ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานธุรการทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านช่องทางการสื่อสาร ระบบสำนักงานอัตโนมัติของกรมบัญชีกลาง (e-Office) อีเมลกรมบัญชีกลาง (CGD-Mail) และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดแพร่ (e-Office)
๓. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ร่วมงานพิธีต่าง ๆ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมการอนุมัติหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ค้ากับภาครัฐ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับตารางการนัดหมายของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสาวิตรี อินแตง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นายวิทวัส พุกชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นางธณิศา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางสาวอาทิตยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒ กลุ่มงานวิชาการ

๑.๒.๑ นางอมรรัตน์ วังใน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๐ ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแลการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลการวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๖. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๗. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๘. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. กำกับดูแล.....

๙. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. กำกับดูแลการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๒. กำกับดูแลการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
๑๔. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
๑๕. กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ และระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติในระบบบำเหน็จค้ำประกันในฐานะหน่วยงานกลาง กรณีคลังจังหวัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๗. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๑๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัด (ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน)
๑๙. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๐. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๑. กำกับดูแลการการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๒. กำกับดูแลการจัดทำ และบริหารแผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๓. กำกับดูแลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๔. กำกับดูแลการประสานงาน ให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒๕. กำกับ ดูแล ดำเนินการบันทึกข้อมูล งบรายได้รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัด (รายไตรมาส) ในระบบ CFS
๒๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๒๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๘. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายจิรวิธ ผาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และนางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๒.๒ นายจิรวัธ ผาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๑ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ 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. ปฏิบัติหน้าที่ที่วิทยาการตัวคุณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๓ นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๒ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. วิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่....

๔. ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการตัวคุณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๖. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุ และผู้ค้าภาครัฐ)
๘. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมรายการตรวจสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
๑๐. ปฏิบัติงานด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๓. ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูล งบรายได้รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด (รายไตรมาส) ในระบบ CFS
๑๕. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายจิรัช ผาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๔ (อัตราว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๓ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓. ให้บริการ....

๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการตัวคุณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด
๖. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัด (เจ้าหน้าที่การเงิน)
๙. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ และนายจิรวิธ ผาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒.๕ นางสาวชลธิชา พองคำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๓/๖๕ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. บันทึกข้อมูล งบรายได้รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด (รายไตรมาส) ในระบบ CFS
๓. บันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ช่วยการประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางการสื่อสาร Facebook Website e-mail Line และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
๕. รายงานข้อมูลต่างๆ ตามบทบาทภารกิจและหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคลังจังหวัด
๗. ช่วยดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เงินทองรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๘. ช่วยดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๑๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๒. รวบรวม....

๑๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี
๑๓. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวสาวิตรี อินต๊ะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติหน้าที่แทนใน ข้อ ๑ - ๖ สำหรับข้อ ๗ ให้นางธณิศา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ กลุ่มงานระบบการคลัง

๑.๓.๑ นางนรินทร์ จารุรัชต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๔ ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแลการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลการดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำรายงานในภาพรวม รวมถึงการใช้จ่ายเงินอื่น ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. กำกับดูแลการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๕. กำกับดูแลการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. กำกับดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๗. กำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๘. กำกับดูแล ตรวจสอบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทียอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๙. กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๐. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติในระบบบำเหน็จบำนาญในฐานะหน่วยงานกลาง กรณีคลังจังหวัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ในระบบบำเหน็จบำนาญในฐานะส่วนราชการผู้เบิก
๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และนางสาวปยุณนุช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๒ นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๕
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๗. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. วิเคราะห์ ตรวจสอบรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMS
๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๒. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๓. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการทยอยดรากรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๔. ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)
๑๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของ สำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๑๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด

๑๗. เป็นผู้แทน....

๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปณณช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓.๓ นางสาวภัทริยา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๖
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ในฐานะผู้ปฏิบัติงานหลัก
๒. จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ส่งสำนักงานคลังเขต ๕ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๓. ตรวจสอบและติดตามรายการขอเบิกเงินที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงินของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปณณช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางศรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๔ นางสาวปณณช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๗
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๖. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๗. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๘. ตรวจสอบ....

๘. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๙. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินทศวรรษราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทศวรรษราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMS
๑๐. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงินจังหวัด
๑๒. ตรวจสอบและจัดทำรายงานบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทศวรรษราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทศวรรษราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๕. ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓.๕ (อัตราว่าง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๘ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๗. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. ควบคุม....

๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๑. ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
๑๒. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวบุญย นุช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ และนางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๖ นางสาวจรรววรรณ จันทรทอง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๒/๖๕ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
๒. จัดทำรายละเอียดเร่งรัดเบิกจ่าย (Web report และ EIS)
๓. จัดทำรายละเอียดรายการ CJ ที่กระทรวงได้เป็นประจำทุกเดือน
๔. จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินระดับจังหวัด
๕. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๖. จัดทำเอกสารและรูปแบบ Power Point เข้าที่ประชุมจังหวัดประจำเดือน
๗. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน(Ranking)เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดทุกสัปดาห์
๘. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑.๔.๑ นางสาวนุจรี อ่อนดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๔ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) ของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๓. กำกับ....

๓. กำกับ ดูแล การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด ประกอบด้วย
 - ๓.๑ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (EF Report)
 - ๓.๒ รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด MC
 - ๓.๓ รายงานตัวชี้วัดภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด (รายเดือน)
 - ๓.๔ Infographic ของข้อมูล ๓.๑ - ๓.๓
๔. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๕. กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการภาคเอกชนและภาพรวมทั้งจังหวัด
๖. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การตรวจสอบภายในและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
๗. กำกับ ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
๘. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ
๙. กำกับ ดูแล การลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนรัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจในจังหวัด รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ ประจำปีให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐) ให้เป็นไปตามแผน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติในระบบบำเหน็จบำนาญในฐานะหน่วยงานกลาง กรณีคลังจังหวัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๓. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพูนลาภ ปราบมาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔.๒ (อัตรารว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๐ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รวบรวม....

๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด และรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รวมทั้งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๕. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจในจังหวัด รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ประจำปี ให้ผู้บริหารทราบ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินทองรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๙. จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet)
๑๐. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) ให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งรายงานแผนผล และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้กรมบัญชีกลางทราบ
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางบุญศรีศรี มงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๓ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๑ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๕. ลงพื้นที่....

๕. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจในจังหวัด รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ประจำปี ให้ผู้บริหารทราบ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๙. จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet)
๑๐. ควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐) ให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งรายงานแผนผลและรายละเอียดการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลางทราบ
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวนุรี อ่อนดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และนางบุญศรีศรี มงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๔ นางบุญศรีศรี มงคล ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๑/๖๕ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแพร่ (คบจ.)
๒. จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) คณะกรรมการร่วม ภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) และคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตลอดจนตรวจสอบรายงานการประชุมดังกล่าว
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน ของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๔. Infographic รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด EF รายเดือน และ Infographic รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด MC ข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายไตรมาส
๕. จัดทำ QR Cord แบบสอบถามดัชนีชี้ภาวะด้านเศรษฐกิจรายเดือน
๖. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ ในจังหวัด รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ประจำปีให้ผู้บริหารทราบ
๗. ดำเนินการตามนโยบายโครงการจังหวัดในการขับเคลื่อนภารกิจและบริการประชาชน

๘. การประชุมฯ....

๘. การประชุมฯ การถ่ายทอดสด หรือ การอบรมให้ความรู้ผ่าน (Conference) จากสำนักงานคลังเขต ๕ และส่วนกลางกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจ
๙. สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายของกระทรวงการคลัง และรัฐบาล
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน