



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
ที่ ๒๗/๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมาย
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เนื่องจากการแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลัง
จังหวัดแพร่เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
ที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจันทนา ประสานศิลป์)
คลังจังหวัดแพร่

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
ที่ ๒๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน 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 ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง พร้อมบันทึกแฟ้มประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ ในหน่วยงานคลังจังหวัดแพร่
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างชั่วคราว
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการในหน่วยงานคลังจังหวัดแพร่ และรายการขอรับเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่ admin ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ เพื่อตรวจสอบและควบคุมระบบการลาของบุคลากรของหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ งานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมทั้งรายงานความเสียหายในระบบฯ ไม่ว่าเดือนนั้น จะเกิดความเสียหายกับกรมบัญชีกลางหรือไม่
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม จำหน่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสลากกินแบ่งรัฐบาล ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางธานีรดา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นางสาวปิยพร อูสาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๒ นางธานีรดา....

๑.๑.๒ นางธานีรดา เต็มสี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๗
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปิยพร อุตสาหกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
นางสุภัคพิชญ์ ทาสี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง และนางสาวอาทิตย์ สี่เทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๓ นางสาวปิยพร....

๑.๑.๓ นางสาวปิยพร อุตสาหกรรม พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๔๕๓ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๒. ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS
๓. ตรวจสอบรายการบัญชี และจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน
๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๕. บันทึกทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุมพัสดุของหน่วยงานโดยใช้เครื่องมือ Google Sheet ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน การบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและตรวจการใช้พลังงาน ผ่านช่องทาง www.e-report.energy.go.th พร้อมรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๙. ร่วมประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุภักดิ์พิชญ์ฯ ทาสี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง นางธณิรดา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๔ นางสุภักดิ์พิชญ์ฯ ทาสี พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๖ 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. ดำเนินการเกี่ยวกับตารางการนัดหมายของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปิยพร อุตสาหกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นางธณิรดา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒ กลุ่มงานวิชาการ

๑.๒.๑ นางอมรรัตน์ วงใน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๐ ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแลการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลการวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๖. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative: CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๗. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๘. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนานุเคราะห์ด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรม และพัฒนานุเคราะห์ด้านการเงินการคลังภาครัฐ
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. กำกับดูแล....

๒๑. กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๒. กำกับดูแลการจัดทำ และบริหารแผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๓. กำกับดูแลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๔. กำกับดูแลการประสานงาน ให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒๕. กำกับ ดูแล ดำเนินการบันทึกข้อมูล งบรายได้รายจ่าย ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด (รายไตรมาส) ในระบบ CFS
๒๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๒๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๘. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเด่นภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางวิภาพรรณ สภาอุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒.๒ (อัตราว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ 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. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๐. จัดทำแผนงาน....

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 นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ และนางวิภาพรรณ สภาอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

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. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative: CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๖. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุ และผู้ค้าภาครัฐ)
๘. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรองราชการ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมรายการตรวจสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
๑๐. ปฏิบัติงานด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๓.ดำเนินการ....

๑๓. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๔. ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูล งบรายได้รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัด (รายไตรมาส) ในระบบ CFS
๑๖. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางวิภาพรรณ สถาอูน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๔ นางวิภาพรรณ สถาอูน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๓ 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. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
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. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๑๒. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ :

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒.๕ นางสาวชลธิชา ฟองคำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๓/๖๖ 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 เงินทองรับราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๘. ช่วยดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๑๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมการอนุมัติหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ค้ากับภาครัฐ
๑๔. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุภัคพิชญชา ทาสี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนใน ข้อ ๑ - ๖ สำหรับข้อ ๗ ให้นางสาวปิยพร อุสาธธรรม 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. กำกับดูแล....

๒. กำกับดูแลการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลการดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำรายงานในภาพรวม รวมถึงการใช้จ่ายเงินอื่น ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. กำกับดูแลการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMIS THAI ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๕. กำกับดูแลการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. กำกับดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMIS THAI ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๗. กำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMIS THAI ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๘. กำกับดูแล ตรวจสอบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทอยลดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๙. กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๑๐. กำกับดูแลควบคุม การบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ NEW GFMIS THAI
๑๑. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMIS THAI ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติในระบบบำเหน็จบำนาญในฐานะหน่วยงานกลาง กรณีคลังจังหวัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ในระบบบำเหน็จบำนาญในฐานะส่วนราชการผู้เบิก
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวนริศรา กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางสาวปยุตย พึงชัย 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 NEW GFMS THAI ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMS THAI
๗. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๑. ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)
๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตรงราชการของ สำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๑๓. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๔. จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดภาพรวม
๑๕. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด
๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวนริศรา กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางสาวบุญยง เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๓ นางสาวนริศรา....

๑.๓.๓ นางสาวนริศรา กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๖
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMS THAI
๗. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงินจังหวัด
๑๐. จัดทำรายละเอียดรายการ CJ ที่กระทบยอดได้เป็นประจำทุกเดือน
๑๑. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๓. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๔. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๕. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด
๑๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางสาวปณณช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๔ นางสาวปณณช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๗ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMS THAI
๗. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๑. ตรวจสอบและจัดทำรายงานบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และบัญชีเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฯ
๑๒. บันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New NEW GFMS THAI Thai
๑๓. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๔. จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดภาพรวม
๑๕. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด
๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการคลังชำนาญาน นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และนางสาวนริศรา กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๕ นายพูนลาภ....

๑.๓.๕ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๘ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS THAI ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMS THAI
๗. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๑. ติดตามแบบยืนยันรายการขอเบิกเงินจากคลังของหน่วยงานในจังหวัด และจัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลัง
๑๒. จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดภาพรวม
๑๓. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทอยดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๔. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๕. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด
๑๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปณณุช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และนางสาวนริศรา กันกา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๖ นางสาวจรรววรรณ จันทร์ทอง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๔/๖๖ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
๒. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัด
๓. จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินระดับจังหวัด
๔. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำเอกสารและรูปแบบ Power Point เข้าที่ประชุมจังหวัดประจำเดือน
๖. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑.๔.๑ นางสาวนุจรี อ่อนดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๙ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) และเงินนอกงบประมาณของบุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
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 แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๕. กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการภาคเอกชนและภาพรวมทั้งจังหวัด
๖. กำกับ ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
๗. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง
๘. กำกับ ดูแล การลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐบาลกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจในจังหวัด รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ ประจำปีให้ผู้บริหารทราบ

๙. ควบคุมการ....

๙. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก
ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐) ให้เป็นไปตามแผน
๑๐. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวกัศริยา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ
บัญชีชำนาญการ และนางสาวมุกดา มะณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๒ นางสาวกัศริยา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๐
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด และรายงานภาวะเศรษฐกิจ
การคลังจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง
และเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด
เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง
แก้ไขปัญหาในจังหวัด
๔. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน
รัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor)
ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อ
เศรษฐกิจในจังหวัด รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่
ให้ผู้บริหารทราบ
๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวมุกดา มะณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง
ปฏิบัติงาน และนางปัญศรี มงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๓ นางสาวมุกดา....

๑.๔.๓ นางสาวมุกดา มะณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๑
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๕. Infographic รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด MC ข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายไตรมาส
๖. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจในจังหวัด
๗. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๘. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๑๐. จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet)
๑๑. ควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐) ให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งรายงานแผนผลและรายละเอียดการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลางทราบ
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแพร่ (คบจ.)
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวภัทริยา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางปัญชรัศมี มงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๔ นางปัญชรัศมี....

๑.๔.๔ นางบุญศรี มงคล ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๒/๖๖ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแพร่ (คบจ.)
๒. จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) คณะกรรมการร่วมภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) และคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตลอดจนตรวจสอบรายงานการประชุมดังกล่าว
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๔. Infographic รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด EF รายเดือน
๕. จัดทำ QR Code แบบสอบถามดัชนีชี้ภาวะด้านเศรษฐกิจรายเดือน
๖. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจในจังหวัด รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ประจำปีให้ผู้บริหารทราบ
๗. ดำเนินการตามนโยบายโครงการจังหวัดในการขับเคลื่อนภารกิจและบริการประชาชน
๘. การประชุมฯ การถ่ายทอดสด หรือ การอบรมให้ความรู้ผ่าน (Conference) จากสำนักงานคลังเขต ๕ และส่วนกลางกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจ
๙. สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายของกระทรวงการคลัง และรัฐบาล
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวมุกดา มะณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติงาน และนางสาวภัทริยา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๒๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		งานที่ได้รับมอบ	รวม
นริศรา กันกา	๐-๕๔๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๔๕๒-๒๙๔๖ ๐-๕๔๕๓-๑๙๕๓	ต่อ ๓๑๔	กระทรวงพลังงาน/ กระทรวงยุติธรรม/ กระทรวงศึกษาธิการ/ สำนักงานพระพุทธศาสนา - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (หมุนเวียน) - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - กลับรายการเอกสาร (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - การให้คำปรึกษาแบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - รายงานเงินรับฝากรัฐบาล และเงินทดรองรายได้ (รายเดือน) - รายงานงบการเงินรวมจังหวัด (รายปี) - ติดตามการกระทียอด CJ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ติดตามรายการขอจ่าย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ตรวจสอบเอกสารเงินทดรองรายได้ (หมุนเวียน) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ กรณีมีรายการคงค้าง/ ผิดคลาด ให้แจ้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ)	๒๖
ศิรินทรา เพ็ชรหาญ	๐-๕๔๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๔๕๒-๒๙๔๖ ๐-๕๔๕๓-๑๙๕๓	ต่อ ๓๑๒	กรมประชาสัมพันธ์/ กระทรวงการคลัง/ กระทรวงท่องเที่ยว/ กระทรวงดิจิทัล/ กระทรวง แรงงาน/ กระทรวงวัฒนธรรม/ กระทรวงสาธารณสุข/ ศาลและอัยการ - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (หมุนเวียน) - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - กลับรายการเอกสาร (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - การให้คำปรึกษาแบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - รายงานการกระทียอดเงินฝากธนาคาร ด้านรับ (รายเดือน) - ติดตามการกระทียอด CJ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ติดตามรายการขอจ่าย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ตรวจสอบเอกสารเงินทดรองรายได้ (หมุนเวียน) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ กรณีมีรายการคงค้าง/ ผิดคลาด ให้แจ้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ)	๒๒

ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		งานที่ได้รับผิดชอบ	รวม
พูนลาภ ปรามาลัย	๐-๕๕๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๕๕๒-๒๙๔๖ ๐-๕๕๕๓-๑๙๕๓	ต่อ ๓๐๘	กระทรวงเกษตรฯ/ กระทรวงทรัพยากรฯ/ กระทรวงคมนาคม - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (หมุนเวียน) - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - กลับรายการเอกสาร (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - การให้คำปรึกษาระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (รายเดือน) - ติดตามการกระทบบยอด CJ (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - ติดตามรายการขอจ่าย (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - ตรวจสอบเอกสารเงินทดรองฯ (หมุนเวียน) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ กรณีมีรายการคงค้าง/ ผิดดุล ให้แจ้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - จัดทำ Ranking และ Info ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายสัปดาห์)	๒๖
ปณณช เพ็ญชัย	๐-๕๕๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๕๕๒-๒๙๔๖ ๐-๕๕๕๓-๑๙๕๓	ต่อ ๓๐๗	กอ.รมน./ สัสดี/ กระทรวงพัฒนาสังคมฯ/ กระทรวงพาณิชย์/ กระทรวงมหาดไทย/ กระทรวงอุตสาหกรรม/ สำนักงานตำรวจฯ/ กรมจังหวัด/ อบจ./ เทศบาลเมือง - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (หมุนเวียน) - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - กลับรายการเอกสาร (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - การให้คำปรึกษาระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - รายงานเงินรับฝากรัฐบาล และเงินทดรองฯ (รายเดือน) - ตรวจสอบเงินทดรองฯ คงค้าง และบันทึกลดยอดเงินทดรองฯ - ติดตามการกระทบบยอด CJ (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - ติดตามรายการขอจ่าย (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - ตรวจสอบเอกสารเงินทดรองฯ (หมุนเวียน) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ กรณีมีรายการคงค้าง/ ผิดดุล ให้แจ้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง (ตามกระทรวงที่ได้รับผิดชอบ) - จัดทำวาระการประชุมเร่งรัดฯ และรายงานการประชุมเร่งรัดฯ	๒๐

ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		งานที่ได้รับมอบหมาย	รวม
จากรุวรรณ จันทร์ทอง	๐-๕๔๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๔๕๒-๒๙๔๖ ๐-๕๔๕๓-๑๙๕๓	ต่อ ๓๑๕	- จัดทำสัญญาณเตือน เขียว เหลือง แดง (รายสัปดาห์) - Update ข้อมูลงบประมาณ และผลการใช้จ่ายเงินใน Google Drive - จัดทำ Power Point ประชุมกรรมการจังหวัด - จัดทำรายละเอียดรายการ CJ ที่กระทำได้ (รายเดือน) - จัดทำหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน - ประชุมสัมพันธกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานระบบการคลัง ผ่านช่องทางต่างๆ	
รวม				๙๔