



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

ที่ ๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เนื่องจาก กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางมีคำสั่งแต่งตั้ง โยเกย์ ย้ายข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางธิดิกาญญา หงส์แก้ว)

คลังจังหวัดแพร่

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่  
ที่ ๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวอาทิตยา สีเทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๘  
ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. บริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด
๔. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานคลังจังหวัด
๕. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ อนุญาตต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม จำหน่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
  - ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมทั้งรายงานความเสียหายในระบบฯ ไม่ว่าเดือนนั้นจะเกิดความเสียหายกับกรมบัญชีกลางหรือไม่

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวยุพิน โพทาคำ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง นางสาวสาวิตรี อินต๊ะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๒ นางสาวยุพิน โพทาคำ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง พ ๓๐๓  
ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมและผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรูปแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) ผ่านช่องทางการสื่อสาร ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย Website , Intranet , Facebook , Application line , LED Smart TV และบอร์ดประชาสัมพันธ์
๓. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๕. ปฏิบัติงานอื่น...

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ดำเนินการเกี่ยวกับ Website หลักของสำนักงานคลังจังหวัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับ Website ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านช่องทางการสื่อสาร Intranet ของกรมบัญชีกลาง
- จัดทำสื่อ Power point ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมและสรุปการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐจาก Google From เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด
- รวบรวมและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด
- รวบรวมและสรุปผลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการ บนเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและการบัญชีภาครัฐ และของลูกจ้างใน Excel File
- บันทึกและรวบรวมข้อมูลวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดใน Google From
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร. ๑)
- รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่าย การโอนเงิน การจัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือ คู่มือ ระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสาวิตรี อินแตง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสุภัคพิชญ์ชา ทาสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๓ นางสาวสาวิตรี อินแตง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เลขที่ตำแหน่ง พ ๓๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัด
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
๔. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)

/๗. ประสานงาน...

๗. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - ดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานและมาตรการประหยัดพลังงาน การบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและตรรกะการใช้พลังงาน ผ่านช่องทาง [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวยุพิน โพทา คำ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสุภัคพิชญ์ ทาสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- ๑.๑.๔ นางสาวสุภัคพิชญ์ ทาสี ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๑/๖๓ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป 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. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
    - ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ร่วมงานพิธีต่าง ๆ
    - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมการขออนุมัติข้อมูลหลักฐาน
    - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมการอนุมัติหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ค้ากับภาครัฐ
    - ดำเนินการเกี่ยวกับตารางการนัดหมายของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสาวิตรี อินแดง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นางสาวยุพิน โพทา คำ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง และนางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

## ๑.๒ กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑.๒.๑ นางสาวสุนทรีย์ สารเร็ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๗๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง ของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. /กำกับดูแล...

๒. กำกับดูแลการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลการวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๖. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๗. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๘. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. กำกับดูแลการจัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๒. กำกับดูแลการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
๑๔. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
๑๕. กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำและระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)
๑๖. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๑๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๘. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๙. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๐. กำกับดูแลการการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๑. กำกับดูแลการจัดทำ และบริหารแผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๒. กำกับดูแลการจัดทำคำขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัด

๒๓. กำกับดูแลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๔. กำกับดูแลการประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๒๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๗. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายจิรวัธ ผาคำ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ นางสาวเด่นภา เหมืองทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนายศุภศิลป์ กลิ่นหอม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๒.๒ นายจิรวัธ ผาคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๗๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมายระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุ และผู้ค้าภาครัฐ)
๕. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: Cost) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำและระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

/๑๐.ดำเนินการ...

๑๐. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด) และจัดทำ ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๓. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย
๑๖. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ และนายศุภศิษฐ์ กลิ่นหอม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๒.๓ นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการบัญชีและการเงินปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๗๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติ หน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. วิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้า พัสดุและผู้ค้าภาครัฐ)
๗. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินตรงร าชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตรงรราชการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำและระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)
๑๐. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๓. ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายศุภศิลป์ กลิ่นหอม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนายจิรวัธ ผาคำ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๒.๔ นายศุภศิลป์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๗๓ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง 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. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำและระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)
๗. จัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

/๙. ดำเนินการ....

๙. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. ดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของ สำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๖. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. เป็นผู้แทนของกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ และนายจิรวัธ ผาคำ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒.๕ นางสาวชลธิชา พองคำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๖/๖๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูล งบรายได้รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง (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 และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๘. ช่วยดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

/๑๐. ปฏิบัติงานอื่น...

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
- จัดทำจุลสารประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัด
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัด
- รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำและระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวสาวิตรี อินต๊ะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติหน้าที่แทนใน ข้อ ๑ - ๖ สำหรับข้อ ๗ ให้นางสาวยุพิน โพพาคำ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑.๓.๑ นางสาวกมลวรรณ สิริลัพท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของ กรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแลการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลการดำเนินการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำรายงานในภาพรวม
๔. กำกับดูแลการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๕. กำกับดูแลการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. กำกับดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๗. กำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๘. กำกับดูแล ตรวจสอบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการระบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม

/๙. กำกับดูแล...

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๑๐. กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และการบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๑. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวนงลักษณ์ วงศ์ฉายา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ และนางสาวปณณช เพ็ญชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๒ นางสาวนงลักษณ์ วงศ์ฉายา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๕ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๗. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. วิเคราะห์ ตรวจสอบรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/๑๒. ดำเนินการ...

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน

๑๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด

๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น  
คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่  
ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปณณช เพ็ญชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงิน  
และบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓.๓ นางสาวกัทธิยา สารพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๖  
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และจัดเก็บข้อมูลหลักผู้ขายจัดเรียงตามที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง  
ภาครัฐ
๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปณณช เพ็ญชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงิน  
และบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓.๔ (อัตราว่าง) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๘  
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ  
ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ  
ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๙. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของทุกหน่วยงาน
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือ ระเบียบหลักเกณฑ์ และวิชาการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ของส่วนราชการ
๑๑. ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และบัญชีเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
๑๒. สำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของทุกส่วนราชการ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน
๑๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวปยุตนุช เพ็ญชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวนงลักษณ์ วงศ์ฉายา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๕ นางสาวปยุตนุช เพ็ญชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๗ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๗. วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๐. ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระหดยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)
๑๑. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหดยอดรายการ  
นำเงินส่งคลังของทุกหน่วยงาน
๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือ ระเบียบหลักเกณฑ์ และวิชาการปฏิบัติงานในระบบ  
KTB Corporate Online ของส่วนราชการ
๑๓. ตรวจสอบ รวบรวม และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในจังหวัด  
ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน
๑๕. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น  
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวนงลักษณ์ วงศ์ฉายา ตำแหน่งนักวิชาการคลัง  
ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๓.๖ นางสาวจรรุวรรณ จันทร์ทอง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่  
ตำแหน่ง ๓๕๓/๖๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
๒. จัดพิมพ์รายละเอียดเร่งรัดเบิกจ่าย (Web report และ EIS)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน
๔. จัดทำเอกสารและรูปแบบ Power Point เข้าที่ประชุมจังหวัดประจำเดือน
๕. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน (Ranking) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและ  
รองผู้ว่าราชการจังหวัดทุกสัปดาห์
๖. จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ส่งสำนักงานคลังเขต ๕ ภายใน  
วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๗. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๔ กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑.๔.๑ นางสาวศศิภา จันทราภิรมย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๐ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. กำกับ ดูแล ดำเนินการบันทึกข้อมูล งบรายได้รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง(รายไตรมาส) ในระบบ CFS
๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) ของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
๔. กำกับ ดูแล การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด ประกอบด้วย
  - ๔.๑ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (EF Report)
  - ๔.๒ รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด MC
  - ๔.๓ รายงานตัวชี้วัดภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด (รายเดือน)
  - ๔.๔ Infographic ของข้อมูล ๔.๑ - ๔.๓
๕. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๖. กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการภาคเอกชนและภาพรวมทั้งจังหวัด
๗. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การตรวจสอบภายในและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ
๘. กำกับ ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
๙. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

/๑.๔.๒ นายพูนลาภ...

๑.๔.๒ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๑ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๕. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๖. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๘. จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet)
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ นางสาวศศิภา จันทราภิรมย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางปัญชรัศมี มงคล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๓ นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๙ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

/๔. วิเคราะห์...

๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๕. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๖. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.)
๘. จัดทำข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด (Fact Sheet)
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพูนลาภ ปราโมทย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน นางสาวศศิภา จันทราภิรมย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางบุญศรีศรีมงคล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๕ นางบุญศรีศรีมงคล ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๕/๖๒ ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
๒. ช่วยดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๓. ช่วยดำเนินการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๔. ช่วยดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ช่วยดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. จัดทำ Power Point ของสำนักงานคลัง กรอ. และคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตลอดจนตรวจสอบรายงานการประชุมดังกล่าว
๗. จัดทำ Info Graphic ของรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด EF รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด MC ข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด
๘. จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน

/๙. ดำเนินการ...

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๑๒. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุม และช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ และ นายพูนลาภ ปรามวลย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ