



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่

ที่ ๒๕/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เนื่องจากการแต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุตารัตน์ รักจันทร์)

คลังจังหวัดแพร่

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
ที่ ๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

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. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน การย้าย ให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง พร้อมบันทึกแฟ้มประวัติข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ และรายการขอรับเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่ admin ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ เพื่อตรวจสอบและควบคุมระบบการลาของบุคลากร
๘. ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมทั้งรายงานความเสียหายในระบบฯ ไม่ว่าเดือนนั้นจะเกิดความเสียหายกับกรมบัญชีกลางหรือไม่
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม จำหน่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่น/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางธานีรดา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และนางปัญชรัศมี มงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๒ นางธานีรดา....

๑.๑.๒ นางธณิรดา เต็มสี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๗
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การจัดทำผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๓. การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมและผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ในรูปแบบสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) ผ่านช่องทางการสื่อสาร ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย Website , Intranet , Facebook , Application line , LED Smart TV และบอร์ดประชาสัมพันธ์
๔. ประสานงาน จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับ Website หลักของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๖. การปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ครอบคลุมตามขั้นตอน ที่กำหนด
๗. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสาร Intranet ของกรมบัญชีกลาง
๘. จัดทำสื่อ Power point ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. รวบรวมและสรุปการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐจาก Google From เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน คลังจังหวัดแพร่
๑๐. รวบรวมและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงาน คลังจังหวัดแพร่
๑๑. รวบรวมและสรุปผลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
๑๒. บันทึกและรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และของลูกจ้างชั่วคราว
๑๓. บันทึกและรวบรวมข้อมูลวิทยากรของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ใน Google From
๑๔. ทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมและวิทยากร
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร. ๑) ส่งสำนักงานจังหวัดแพร่
๑๖. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ในรอบ ๑ ปี
๑๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่าย การโอนเงิน การจัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือ คู่มือ ระเบียบ ของกรมบัญชีกลาง
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณขยะและรายงานให้เป็นไปตามรอบเวลาที่จังหวัดแพร่กำหนด
๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางบุญศรีศรี มงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑.๓ นางบุญศรี มงคล ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๐/๖๗ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานธุรการทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารระบบสำนักงานอัตโนมัติของกรมบัญชีกลาง (e-Office) อีเมลกรมบัญชีกลาง (CGD-Mail) และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดแพร่ (e-Office)
๓. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ร่วมงานพิธีต่าง ๆ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับตารางการนัดหมายของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน การบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและตรวจการใช้พลังงาน ผ่านช่องทาง www.e-report.energy.go.th พร้อมรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางธานีรดา เต็มสี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และ นางสาวอาทิตย์ยา สีเทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒ กลุ่มงานวิชาการ

๑.๒.๑ นางอมรรัตน์ วังใน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๐ ในฐานะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแลการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. กำกับดูแลการรวบรวมข้อมูลงบประมาณ (รายไตรมาส) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัด
๔. กำกับดูแลการวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนและการอนุมัติการลงทะเบียน หน่วยงานภาครัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๖. กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของ สำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๘. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๙. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การก่อสร้างในพื้นที่
๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๑๑. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๓. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. กำกับดูแลการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของ สำนักงานคลังจังหวัด
๑๕. กำกับดูแลการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๖. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของจังหวัด
๑๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในระบบงานแพ่ง ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
๑๘. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในรอบ ๑ ปี
๑๙. กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อนำไปใช้ เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ และระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติในระบบบำเหน็จค่าประกันในฐานะหน่วยงานกลาง กรณีคลังจังหวัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๑. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัด (ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน)
๒๓. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๔. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๕. กำกับดูแลการการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๖. กำกับดูแลการจัดทำ และบริหารแผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๒๗. กำกับดูแลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๒๘. กำกับดูแลการประสานงาน ให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๓๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ นางวิภาพรรณ สถาอุน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวพรทิพย์ นุจร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒.๒ นางสาวพรทิพย์ นุจร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๑ ในฐานะ ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งงานของกรมบัญชีกลางที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. วิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล งบทดลอง (รายไตรมาส) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัด
๕. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของจังหวัด
๘. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการ พร้อมทั้งบันทึกควบคุมรายการตรวจสอบ
๙. ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)
๑๐. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๑. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๒. ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๓. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพรรณ สถาอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวเด่นนภา เหมืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 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 และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่) และผู้ค้ากับภาครัฐ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างในพื้นที่
๗. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๙. ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
๑๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๓. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวิภาพรรณ สถาอานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวพรทิพย์ นุจร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๑.๒.๔ นางวิภาพรรณ สถาอณัน 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. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ (หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่) และผู้ค้ากับภาครัฐ
๕. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการ
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของ สำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๗. รวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัด (เจ้าหน้าที่การเงิน)
๙. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. รวบรวม จัดทำและเสนอแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคลังจังหวัด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคุณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ดำเนินการจัดฝึกอบรม และพัฒนาศักยภาพด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อนำไปใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะส่วนราชการผู้เบิก ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)
๑๖. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือคลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพรทิพย์ นุจร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ และนางสาวเด่นนภา เหมือนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒.๕ นางสาวศุภกษิณญา...

๑.๒.๕ นางสาวศุภกัญญา ทาสี พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๖ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และธุรการทั่วไป
๒. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสำนักงานคลังจังหวัด (เจ้าหน้าที่การเงิน)
๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินและการบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด
๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๖. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคูณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ช่วยดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๙. ร่วมประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางวิภาวรรณ สถาอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ และนางสาวพรทิพย์ นุจร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๒.๖ นางสาวชลธิชา ฟองคำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๑/๖๗ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. รวบรวมข้อมูลงบประมาณ (รายไตรมาส) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด
๓. รวบรวม และบันทึกข้อมูลรายงานงบการเงิน ประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัด ก่อนและหลัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบและรับรอง
๔. ช่วยการประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางการสื่อสาร Facebook Website e-mail Line และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
๕. รายงานข้อมูลต่างๆ ตามบทบาทภารกิจและหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคลังจังหวัด
๗. ช่วยดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เงินตรงราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๘. ช่วยดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๑๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมการอนุมัติหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ค้ากับภาครัฐ
๑๔. ประสานงาน และให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสุกคพิชญ์ชา ทาสี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง และนางสาวพรทิพย์ นุจร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

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 New GFMS Thai ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๕. กำกับดูแลการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. กำกับดูแล วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๗. กำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๘. กำกับดูแล ตรวจสอบการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ของบุคลากรในกลุ่มงานและภาพรวม
๙. กำกับดูแลการควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราของราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๑๐. กำกับดูแลควบคุม การบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMS Thai
๑๑. กำกับดูแลการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ ของบุคลากรในกลุ่มงาน
๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติในระบบบำเหน็จบำนาญในฐานะหน่วยงานกลาง กรณีคลังจังหวัดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ในระบบบำเหน็จบำนาญในฐานะส่วนราชการผู้เบิก
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ชำนาญการ นางสาวสุริยา ไชยศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางสาวปุณณุช 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 New GFMIS Thai ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการตัวคุณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMIS Thai
๗. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการเงินจังหวัด
๑๒. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงาน สำนวนบัญชี
๑๔. เงินฝากกระทรวงการคลัง
๑๕. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด
๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวฐิรยา ไชยศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางสาวปณณนุช เพ็ญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๓.๓ นางสาวฐิรยา ไชยศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗๖ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ระบบ KTB Corporate Online และระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคุณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๒๐. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMIS Thai
๖. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ตรวจสอบและจัดทำรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)
๙. จัดทำรายละเอียดรายการ C/J ที่กระทบบยอดได้เป็นประจำทุกเดือน
๑๐. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณขอใช้เงินท่ตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๒. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๓. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด
๑๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน และนางสาวปณณนุช 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. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตัวคุณตามชุดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๖. ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai
๗. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๑. ตรวจสอบและจัดทำรายงานบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และบัญชีเงินตรงรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฯ
๑๒. ตั้งวงเงินและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรงรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMS 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 เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน นางสาวจิรยา ไชยศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และนางศิรินทรา เพ็ชรหาญ 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 และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ New GFMS Thai
๗. ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๐. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๑. ติดตามแบบยืนยันรายการขอเบิกเงินจากคลังของหน่วยงานในจังหวัด และจัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลัง
๑๒. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๑๓. จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดภาพรวม
๑๔. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๑๕. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงการคลัง/ กรม/ จังหวัด
๑๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๓.๖ นางสาวจรรวณ....

๑.๓.๖ นางสาวจรรวณ จันทรทอง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๒/๖๗ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการของกลุ่มงานระบบการคลัง
๒. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัด
๓. จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินระดับจังหวัด
๔. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด
๕. จัดทำเอกสารและรูปแบบ Power Point เข้าที่ประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน
๖. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานระบบการคลัง และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด
๗. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุมของกลุ่มงานระบบการคลัง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายพูนลาภ ปรามาลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

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 เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) และเงินนอกงบประมาณของบุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๓. กำกับ ดูแล การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด ประกอบด้วย
 - ๓.๑ รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (EF Report)
 - ๓.๒ รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (MC Report)
 - ๓.๓ รายงานตัวชี้วัดภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด (รายเดือน)
 - ๓.๔ Infographic ของข้อมูล ๓.๑ - ๓.๒
๔. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๕. กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการภาคเอกชนและภาพรวมทั้งจังหวัด
๖. กำกับ ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
๗. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง
๘. กำกับ ดูแล การลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนรัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจในจังหวัด รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ ประจำปีให้ผู้บริหารทราบ
๙. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐) ให้เป็นไปตามแผน
๑๐. กำกับ ดูแล การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแพร่ (คบจ.) ตลอดจนการประชุมพิจารณาร่างรายงานประมาณการเศรษฐกิจ รายไตรมาส
๑๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงการคลัง/กรม/จังหวัด
๑๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวภัทริยา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวมุกดา มะณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๒ นางสาวภัทริยา.....

๑.๔.๒ นางสาวภัทริยา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๐
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน ตลอดจน
ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ
และภาคเอกชน
๒. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด
เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจน
แนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๓. ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่ จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน
รัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร และผู้ประกอบการในจังหวัดแพร่ เพื่อติดตาม (Monitor)
ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด หรือเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อ
ต่อเศรษฐกิจในจังหวัด
๔. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๕. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวมุกดา มะณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง
ปฏิบัติงาน และนางสาวปิยพร อูสาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๓ นางสาวมุกดา มะณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๑ ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวภัทริยา สารพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวปิยพร อุตสาหกรรม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๔.๔ นางสาวปิยพร อุตารธรรม พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๔๕๓
ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด และรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๒. จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) คณะกรรมการร่วมภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) และคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตลอดจนตรวจสอบรายงานการประชุมดังกล่าว
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 รวมทั้งสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแพร่รายเดือน และประจำปีให้ผู้บริหารทราบ
๗. ดำเนินการตามนโยบายโครงการจังหวัดในการขับเคลื่อนภารกิจและบริการประชาชน
๘. การประชุมฯ การถ่ายทอดสด หรือ การอบรมให้ความรู้ผ่าน (Conference) จากสำนักงานคลังเขต ๕ และส่วนกลางกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจ
๙. สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของกระทรวงการคลัง และรัฐบาล
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ที่ ๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	งานที่ได้รับมอบหมาย	รวม
นางศิรินทรา เพ็ชรหาญ	๐-๕๔๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๔๕๒-๒๙๔๖ ๐-๕๔๕๓-๑๙๕๓	ต่อ ๓๑๔ กรมประชาสัมพันธ์/ กระทรวงการคลัง/ กระทรวงท่องเที่ยว/ กระทรวงดิจิทัล/ กระทรวงแรงงาน/ กระทรวงวัฒนธรรม/ กระทรวงสาธารณสุข/ ศาลและอัยการ - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (หมุนเวียน) - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - กลับรายการเอกสาร (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - การให้คำปรึกษาแบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - รายงานงบการเงินรวมจังหวัด (รายปี) - รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (รายปี) - รายงานสรุปปัญหาอุปสรรคของการเร่งรัดเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายเดือน) - ติดตามการกระทียอด CJ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ติดตามรายการขอจ่าย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ตรวจสอบเอกสารเงินทดรองจ่าย (หมุนเวียน) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ กรณีมีรายการคงค้าง/ ผิดดุล ให้แจ้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย)	๒๒
นางสาวสุริยา ไชยศิลป์	๐-๕๔๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๔๕๒-๒๙๔๖ ๐-๕๔๕๓-๑๙๕๓	ต่อ ๓๐๘ กระทรวงพลังงาน/ กระทรวงยุติธรรม/ กระทรวงศึกษาธิการ/ สำนักงานพระพุทธศาสนา - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (หมุนเวียน) - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - กลับรายการเอกสาร (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - การให้คำปรึกษาแบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - รายงานการกระทียอดเงินฝากธนาคาร ด้านรับ (รายเดือน) - จัดทำรายละเอียดรายการ CJ ที่กระทียอดได้ (รายเดือน) - ติดตามการกระทียอด CJ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ติดตามรายการขอจ่าย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ตรวจสอบเอกสารเงินทดรองจ่าย (หมุนเวียน) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ กรณีมีรายการคงค้าง/ ผิดดุล ให้แจ้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย)	๒๖
นายพูนลาภ ปรามาลย์	๐-๕๔๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๔๕๒-๒๙๔๖ ๐-๕๔๕๓-๑๙๕๓	ต่อ ๓๐๖ กระทรวงเกษตรฯ/ กระทรวงทรัพยากรฯ/ กระทรวงคมนาคม - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (หมุนเวียน) - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - กลับรายการเอกสาร (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - การให้คำปรึกษาแบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (รายเดือน) - ติดตามการกระทียอด CJ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ติดตามรายการขอจ่าย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ตรวจสอบเอกสารเงินทดรองจ่าย (หมุนเวียน) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ กรณีมีรายการคงค้าง/ ผิดดุล ให้แจ้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย) - จัดทำ Ranking และ Info ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายสัปดาห์)	๒๖

ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		งานที่ได้รับมอบ	รวม
นางสาวปณณช เพ็ญชัย	๐-๕๔๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๔๕๒-๒๔๔๖ ๐-๕๔๕๓-๑๔๕๓	ต่อ ๓๑๒	กอ.รมน./ สัสดี/ กระทรวงพัฒนาสังคมฯ/ กระทรวงพาณิชย์/ กระทรวงมหาดไทย/ กระทรวงอุตสาหกรรม/ สำนักงานตำรวจฯ/ กรมจังหวัด/ องค์การบริหารส่วนจังหวัด/ เทศบาลเมือง - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน (หมุนเวียน) - อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - กลับรายการเอกสาร (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - การให้คำปรึกษาระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - รายงานเงินรับฝากรัฐบาล และเงินตรงกองฯ (รายเดือน) - ตรวจสอบเงินตรงกองฯ คงค้าง และบันทึกลดยอดเงินตรงกองฯ - ติดตามการกระทบบยอ CJ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ติดตามรายการขอจ่าย (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - ตรวจสอบเอกสารเงินตรงกองฯ (หมุนเวียน) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) ตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการ กรณีมีรายการคงค้าง/ ผิดคลาดให้แจ้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง (ตามกระทรวงที่ได้รับมอบ) - จัดทำวาระการประชุมเร่งรัดฯ และรายงานการประชุมเร่งรัดฯ	๒๐
นางสาวจาวรรณ จันทร์ทอง	๐-๕๔๕๑-๑๐๗๖ ๐-๕๔๕๒-๒๔๔๖ ๐-๕๔๕๓-๑๔๕๓	ต่อ ๓๐๗	- จัดทำสัญญาณเตือน เขียว เหลือง แดง (รายสัปดาห์) - Update ข้อมูลงบประมาณ และผลการใช้จ่ายเงินใน Google Drive - จัดทำ Power Point ประชุมกรมการจังหวัด และประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ - จัดทำ Info ข่าว/ ประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน - จัดทำหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน - ประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานระบบการคลังผ่านช่องทางต่างๆ	
รวม				๔๔