



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

ที่ ๕ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงาน และการปฏิบัติงาน

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารราชการในปัจจุบันและเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคลังจังหวัดเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้กำหนดให้แบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และ กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนครพนมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดนครพนมที่ ๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และมอบหมายการปฏิบัติงาน และเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
- ๑.๔ งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๑.๕ จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๖ จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- ๑.๗ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑.๘ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวสิริพรรณ สีแสด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูลและงานหนังสือราชการ

/๒. จัดทำหนังสือ...

๒. จัดทำหนังสือเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ ทางไปรษณีย์ ทาง e-mail ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม

๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต

๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ จัดเก็บรวบรวมใบสำคัญ ส่งเบิกจ่ายจากเงิน ในงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๗. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ

๙. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๑๐. ดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพยค้ำประกันการกู้เงินกับธนาคารให้แก่ผู้รับบำนาญ

๑๑. จัดสรรและจัดทำบัญชีสลากการกุศล

๑๒. ปฏิบัติงานแทน นางกฤษฎา แก้วมณี และนางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางกฤษฎา แก้วมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักงานคลังจังหวัด ทั้งระบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office e-mail Internet Intranet) กรมบัญชีกลาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด พร้อมทั้งลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

๒. จัดทำหนังสือเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ ทางไปรษณีย์ ทาง e-mail ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม

๓. จัดทำเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website Internet Intranet Facebook และ Application Line

๔. บันทึกบัตรคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

๕. สนับสนุนการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๗. ดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพยค้ำประกันการกู้เงินกับธนาคารให้แก่ผู้รับบำนาญ

๘. งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๙. จัดสรรและจัดทำบัญชีสลากการกุศล

๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสิริพรรณ สีแสง และนางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูลและงานหนังสือราชการ
๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักงานคลังจังหวัด ทั้งระบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office e-mail Internet Intranet) กรมบัญชีกลาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด พร้อมทั้งลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
๓. จัดทำหนังสือเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ ทางไปรษณีย์ ทาง e-mail ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม
๔. จัดทำเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ทาง บอร์ดประชาสัมพันธ์ Website Internet Intranet Facebook และ Application Line
๕. บันทึกบัญชีวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักงานคลังจังหวัด
๖. สนับสนุนการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับธนาคารให้แก่ผู้รับบำนาญ
๘. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๙. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๑๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสิริพรรณ สีแสง และนางกฤษณา แก้วมณี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๓ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

/๒.๕ ดำเนินการ...

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๒.๗ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๘ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวกนกกร เอี่ยมเพชร นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กำกับดูแลจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๙. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๑. กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๒. กำกับดูแลการจัดทำ KM ภายในกลุ่มงานและสำนักงานคลังจังหวัด

๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่าย และตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ทั้งกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ และการปฏิบัติงานด้านการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านงบประมาณการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุมาลี ศรีแก่น นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๙) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน

๓. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย รับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS จัดเก็บรวบรวม ใบสำคัญ และควบคุมทะเบียนเงินประจำงวด ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานคลังฯ

๔. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๕. จัดตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักงานฯ และขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ทำหน้าตรวจสอบ เอกสาร/แบบคำขอเบิกเงิน ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของส่วนราชการ

๙. การบันทึกบัญชีแยกประเภท บัญชีสินทรัพย์ และการเรียกรายงานต่าง ๆ ผ่าน Web Online

๑๐. จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานและสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๒. ปฏิบัติงานแทน วรยลักษณ์ สาลีเพ็ง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางอรรช สอนใต้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗๐) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน

๓. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคลังจังหวัด ในฐานะเป็น เจ้าหน้าที่

๖. ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสารรายการการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลัง และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

๗. จัดทำประมาณการ แผนงาน โครงการและงบประมาณรวมทั้งการจัดตั้งงบประมาณและขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัด

๘. การบันทึกบัญชีแยกประเภท บัญชีสินทรัพย์ และการเรียกรายงานต่าง ๆ ผ่าน Web Online

๙. ติดตามและบันทึกรายงานผลการใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐. จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานและสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. ปฏิบัติงานแทน นายภัสชัย กุคำใส กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายภัสชัย กุคำใส นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน

๓. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๖. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๘. จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานและสำนักงานคลังจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย รับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS จัดเก็บรวบรวม ใบสำคัญ และควบคุมทะเบียนเงินประจำงวด ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานคลังฯ

๑๐. การบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง และการเรียกรายงานต่าง ๆ ผ่าน Web Online

๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางอรชร สอนได้ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาววรัญลักษณ์...

นางสาววัยลักษณ์ สาสีเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๗๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน
๔. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
๕. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
๗. การบันทึกรายการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง งบประมาณ และการเรียกรายงานต่างๆ
๘. การบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง และการเรียกรายงานต่าง ๆ ผ่าน Web Online
๙. จัดทำ KM ภายในกลุ่มงานและสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. งานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุมาลี ศรีแก่น กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านระบบ GFMIS
- ๓.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
- ๓.๔ ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
- ๓.๕ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๖ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินโครงการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๓.๗ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๓.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวสุจิตรา...

นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗๓)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านระบบ GFMS
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๔. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๕. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย
๖. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๘. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๙. วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๒. กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๑๓. กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีของส่วนราชการในจังหวัด
๑๔. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัด ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/นางทิพรัักษ์...

นางทิพรัศม์ นารินทร์รัศม์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านระบบ GFMS
๓. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
๕. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๖. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (Function)
๗. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด ประจำทุกสัปดาห์
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๑๐. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด
๑๑. ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงสาธารณสุข งบพัฒนาจังหวัด และองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
๑๒. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุจิตรา วงศ์อินอยู่ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปริยานุช สอนชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๗๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านระบบ GFMS
๓. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

/๔. ดำเนินการ...

๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
๕. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๖. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัดฯ และงบกลาง
๗. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด ประจำทุกสัปดาห์
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๑๐. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด
๑๑. ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการกระทรวงกลาโหมและกระทรวงศึกษาธิการ
๑๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๑๓. จัดทำรายงานงบการเงินรวมของจังหวัดประจำปี
๑๔. ปฏิบัติงานแทน นางสาวศิริรัตน์ เหลาพรม และนางสาวทิพรัักษ์ นารินทร์รักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริรัตน์ เหลาพรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๗๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
 ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านระบบ GFMS
 ๓. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
 ๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
 ๕. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 ๖. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- อปท.

/๗. รายงานผลการ...

๗. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด
ประจำทุกสัปดาห์

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน
และการพัฒนาระบบงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของ
ส่วนราชการ

๑๐. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการในจังหวัด

๑๑. ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคง
ของมนุษย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

๑๒. จัดทำรายงานงบการเงินรวมของจังหวัดประจำปี

๑๓. ปฏิบัติงานแทน นางสาวปริยานุช สอนชัย และ นางทิพรัักษ์ นารินทร์รักษ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนวรรตน์ สุทธิมันน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย
การเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านระบบ GFMS

๓. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๕. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการ

๖. จัดทำรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการ
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๗. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จ
ตามกำหนดเวลา

๙. ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงแรงงาน

/๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน...

๑๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุกัญญา อุทัยแสน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัญญา อุทัยแสน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านระบบ GFMS
๓. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดและยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
๕. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๖. จัดทำรายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMS แจ้งส่วนราชการภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๗. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ส่งกรมบัญชีกลางและ สำนักงานคลังเขตให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๙. ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการกระทรวงการคลัง กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงเทคโนโลยีและสารสนเทศ กระทรวงพลังงาน กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงวัฒนธรรม ส่วนราชการไม่สังกัดฯ
๑๐. ดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับธนาคารให้แก่ผู้รับบำนาญ
๑๑. สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๒. ปฏิบัติงานแทน นางสาวนวรรตน์ สุทธิมัน กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔. กลุ่มงานบริหาร...

๔. กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๔.๒ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๔.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
- ๔.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๔.๕ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๔.๖ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๔.๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายเทียนชัย สุขธี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๗๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๓. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๕. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๗. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน ไตรมาส รายปี
๘. สนับสนุนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส
๙. สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
๑๐. ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

/๑๑. ปฏิบัติงานแทน...

๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางสาวรินทร์ลดา ดอกพุด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรินทร์ลดา ดอกพุด นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๓. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๕. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๗. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน ไตรมาส รายปี
๘. สนับสนุนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส
๙. สนับสนุนการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
๑๐. ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๑๑. ปฏิบัติงานแทน นายเทียนชัย สุขศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิภาพร ทองโคตร ตำแหน่ง นักบัญชี ((ลูกจ้างชั่วคราว))

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด และรวบรวมจัดทำรายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดนครพนมในภาพรวม
๒. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดนครพนม ภาคเกษตรกรรม และสาขาประมง
๓. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจ การคลังของจังหวัด และฐานข้อมูลในระบบ POC

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจ และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด ให้แก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๕. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP

๖. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ ภาวะการคลัง ด้านสถานการณ์รายได้ สถานการณ์รายจ่ายและฐานะการคลัง จังหวัดนครพนม และเผยแพร่ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน

๗. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๘. ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๙. ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ

๑๐. ปฏิบัติงานแทน นางสาวพรพรรณ นามกรง นางสาวรินทร์ลดา ดอกพุดม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพรรณ นามกรง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดัง

๑. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ ภาวะการคลัง ด้านสถานการณ์รายได้ สถานการณ์รายจ่ายและฐานะการคลัง จังหวัดนครพนม และเผยแพร่ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน

๒. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ การจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดนครพนม

๓. รวบรวมรายงานและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำจังหวัดนครพนม เพื่อประกอบการทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ และประมาณการเศรษฐกิจ เป็นประจำทุกเดือน

๔. สรุปข่าวข่าวประจำวันเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม เป็นประจำทุกวัน

๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงาน โดยจัดทำแผ่นพับภาวะเศรษฐกิจภาวะการคลัง ด้านสถานการณ์รายได้ สถานการณ์รายจ่ายจังหวัดนครพนม เป็นประจำทุกเดือน

๖. บันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดนครพนม ของสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ประจำทุกเดือน

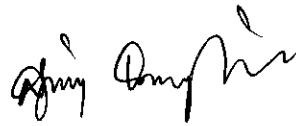
๗. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๘. ปฏิบัติงานแทน นางสาววิภาพร ทองโคตร นางสาวรินลดา ดอกพุดม และนายเทียนชัย สุขศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นางสุริษา จารุเมธาวิทย์)
คลังจังหวัดนครพนม