



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่
ที่ ๑๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน, คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ ๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไขกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (เฉพาะราย)

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้มีคำสั่ง ที่ ท.๒๖๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ย้ายข้าราชการ รายนางอัญชลี ธิพิงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐๗ กลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ย้ายไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐๓ กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่, รายนางสาวแรมใจ ชบาพฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดตาก มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐๗ กลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่, รายนางสาวกชพรรณ จิตธร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐๔ กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ และรายนางสาวสุภาพร เลิศสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด กองการการเงินการคลังภาครัฐ มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐๘ กลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น โดยให้ปฏิบัติงานดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๔. จัดทำ และบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. ควบคุม...

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ ✓

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ✓

๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS

๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS

๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจ แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป...

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวรัตติกาล ทิพยมหิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๑๖ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหาร ราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๓. ควบคุมดูแล การดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
๔. จัดทำรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงการจัดทำคำขอเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน
๗. ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป
๘. ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ตรวจสอบข้อมูลการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการ กู้เงิน
 - จัดทำโครงการ บัญชีรับ - จ่าย และเอกสารเบิกจ่ายเงินส่วนลดสลากแบ่งรัฐบาล เงินบำเหน็จธนาคาร เงินสวัสดิการอื่นๆ และจัดทำรายงานของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่
 - ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงานการเงินของ กอ.รมน.จังหวัดเชียงใหม่
 - นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล
 - ผู้ปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
 - ผู้ใช้งานสำหรับเรียกดูรายงานบนระบบ KTB Corporate Online
 - ผู้ปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

นางสิรินกมล...

นางสิรินกมล สมหวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๙๘ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนาจการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๖. เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่
๗. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๙. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ✓
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ✓
 - เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติการรับ-จ่ายเงินทศรองราชการ ✓

นายสถิตย์พงศ์ จันเสวี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง พ๓๐๙ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน
๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

นางสาวรจนา สายอุตตะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๐ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหาร หรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบและประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๖. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๘. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๙. ควบคุมดูแลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐. ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)

๑๒.ควบคุม...

๑๒. ควบคุมดูแลการดำเนินการตรวจเครื่องมือเครื่องจักรเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๑๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางพัชรินทร์ ศรีดาว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบและประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายการทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ ภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. การดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)

๑๒. ดำเนินการตรวจเครื่องมือเครื่องจักรเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางอัญชลี ธิพิงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการ ในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบและประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ ภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. การดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลัง จังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)

๑๒. ดำเนินการตรวจเครื่องมือเครื่องจักรเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑๓.ศึกษา...

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๔. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๓. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกชพรรณ จิตธร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้าน วิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการใน จังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบและประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไป ด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่ พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายการ การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชี ของรัฐ (เจ้าภาพหลัก)

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการ ก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. การดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงานคลัง จังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)

๑๒. ดำเนินการตรวจเครื่องมือเครื่องจักรเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบุศรินทร์ เพชรอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๕ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ จังหวัดและส่วนราชการใน จังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๓. ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและ วัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของ หน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๖. ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและ มาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๗. สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้าง ความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๘. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการ เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และวิธี ปฏิบัติ

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. การดำเนินการด้านเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปีของสำนักงาน คลังจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด พร้อมการจัดทำ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวชี้วัด)

๑๒. ดำเนินการตรวจเครื่องมือเครื่องจักรเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๔. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐวรธรณ์ ปินตาวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง พ๓๐๗ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓. ร่วมดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและ มาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๔. สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๖. ดำเนินการตรวจเครื่องมือเครื่องจักรเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๗. จัดทำ ปรับปรุงเว็บไซต์ Facebook และศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๙. จัดทำรายงานสถิติผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑ จัดทำรายงานธรรมาภิบาลประจำปี

๑๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องทืบห่อ

กลุ่มงานระบบการคลัง

นางลักษณ์ พงศ์ภิญโญโอกาส ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๖ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน กลุ่มงานระบบการคลัง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหาร หรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐.สั่งการ...

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้
ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวแรมใจ ขบาพฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๗ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า

๓. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลการเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑.เป็นผู้แทน...

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางเมธนิษฐ์ ณ ลำพูน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๘ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงิน งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า

๓. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (เจ้าภาพหลัก)

๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (เจ้าภาพหลัก)

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลการเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้
ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาพร เลิศสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๐๙ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ (เจ้าภาพหลัก)

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทศรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลการเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๑๐ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหลักเกณฑ์ ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหลักเกณฑ์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงพระราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิราภรณ์...

นางสาวจิราภรณ์ เครือวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๑๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยคำ ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยคำ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิตะวัน...

นางสาวพิชิตวัน วรภัทรกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง พ๓๐๖ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. สนับสนุนเกี่ยวกับตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓. สนับสนุนเกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงาน ภาครัฐ

๔. สนับสนุนเกี่ยวกับการพิจารณาถ้อยแถลง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงาน ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. สนับสนุนเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. สนับสนุนเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงิน อุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. สนับสนุนเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการ คลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. สนับสนุนการวิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความ รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. สนับสนุนการตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สนับสนุนการวิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

นายปราโมทย์ บุญตันจิ้น ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๑๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ กำกับดูแล การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้มอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ควบคุม...

๙. ควบคุมดูแลการรับคืน - ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ/เครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)/เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับโครงการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งระบบ (Point of Sale : POS)

๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพรรณ สหสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๑๓ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการ ในจังหวัดเพื่อให้ความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของ จังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจ จังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/ แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. สนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้มอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้

๙. ดำเนินการรับคืน - ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ/เครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)/เครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับโครงการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งระบบ (Point of Sale : POS)

๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอาริสตา หลวงชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๑๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/ แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. สนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้มอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ดำเนินการรับคืน - ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ/เครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)/เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับโครงการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งระบบ (Point of Sale : POS)

๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย
สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้
ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอติเทพ อภิวงค์งาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๑๕ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการ ในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของ จังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด วรรณนิภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจ จังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้ สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหา ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ศึกษา วิเคราะห์ สังงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทศรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทศรองราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ใน เขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้ การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๐. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิวิมล เชื้อนคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง พ๓๐๘ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนเกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. สนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลังประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ไขปัญหามาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. สนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ

๕. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๖. สนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้มอบหมายจากรัฐบาลกระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. สนับสนุนการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗. สนับสนุนดำเนินการรับคืน - ส่งคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ/เครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)/เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับโครงการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการติดตั้งระบบ (Point of Sale : POS)

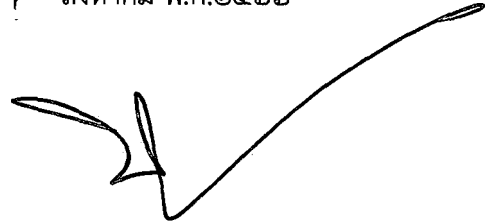
๘. สนับสนุนการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙. สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๐. จัดทำเอกสารวารสารและสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางป้อมจิต สิงห์สุทธิจันทร์)
คลังจังหวัดเชียงใหม่

ภาคผนวก ๑

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานในการกิจของกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียดงานของกลุ่มงานวิชาการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน	บุคลากรทุกคน	
๒	วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	บุคลากรทุกคน	
๓	ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	บุคลากรทุกคน	
๔	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่บุคลากรภายใน/ภายนอกหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	นางพัชรินทร์ ศรีดาว	นางสาวกชพรรณ จิตธร
๕	ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในบทบาท (หน่วยงานกลาง) ของสำนักงานคลังจังหวัด	นางสาวบุศรินทร์ เพชรอุดม	นางพัชรินทร์ ศรีดาว
๖	ควบคุม และตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง (ว ๑๐๘)	นางสาวบุศรินทร์ เพชรอุดม	นางพัชรินทร์ ศรีดาว
๗	ดำเนินการโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)	นางอัญชลี ธิพิงค์	นางพัชรินทร์ ศรีดาว
๘	การตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้างของผู้ประกอบการที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างในจังหวัดเชียงใหม่	นางพัชรินทร์ ศรีดาว	นางสาวกชพรรณ จิตธร
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดเชียงใหม่	นางอัญชลี ธิพิงค์	นายณัฏฐวรรณ์ ปินตาวงศ์

ภาคผนวก ๑

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานในภารกิจของกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	รายละเอียดงานของกลุ่มงานวิชาการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง
๑๐	ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของสำนักงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในของกรมบัญชีกลาง (สำนักงานคลังจังหวัด) (KPI) ตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผล KPI ตามที่กรมกำหนด	นางอัญชลี อธิพงศ์	นางพัชรินทร์ ศรีดาว
๑๑	ดำเนินการจัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	นางสาวกชพรรณ จิตธร	นางอัญชลี อธิพงศ์
๑๒	รวบรวมรายงานงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง	นางสาวบุษรินทร์ เพชรอุดม	นางสาวกชพรรณ จิตธร
๑๓	การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด	นางสาวกชพรรณ จิตธร	นางอัญชลี อธิพงศ์
๑๔	ดำเนินการจัดทำรายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ และรวบรวมรายงานการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อจัดทำรายงานควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่	นางสาวกชพรรณ จิตธร	นางพัชรินทร์ ศรีดาว
๑๕	ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่	นายณัฐวรธรณ์ ปินดาวงค์	นางสาวกชพรรณ จิตธร
๑๖	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	นายณัฐวรธรณ์ ปินดาวงค์	นางพัชรินทร์ ศรีดาว
๑๗	กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)	นายณัฐวรธรณ์ ปินดาวงค์	นางพัชรินทร์ ศรีดาว
๑๘	การจัดทำประชาสัมพันธ์ภารกิจของกลุ่มงาน (Infographic)	นายณัฐวรธรณ์ ปินดาวงค์	นางอัญชลี อธิพงศ์
๑๙	ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	บุคลากรทุกคน	
๒๐	เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรทุกคน	
๒๑	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรทุกคน	

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

นางสาวแรมใจ ชบาพฤกษ์

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
๑	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑	๐๙๐๐๒๐๐๐๑๒	๐๙๐๐๒
๒	สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑	๐๙๐๐๓๐๐๐๑๔	๐๙๐๐๓
๓	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงใหม่	๐๙๐๐๒๐๐๐๖๔	๐๙๐๐๒
๔	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑	๐๙๐๑๒๐๐๐๘๗	๐๙๐๑๒
๕	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่	๑๘๐๐๒๐๐๐๔๕	๑๘๐๐๒
๖	สำนักศิลปากรที่ ๘ เชียงใหม่	๑๘๐๐๔๐๐๐๒๕	๑๘๐๐๔
๗	วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	๑๘๐๐๘๐๐๐๐๗	๑๘๐๐๘
๘	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕	๒๐๐๐๒๐๐๐๑๒	๒๐๐๐๒
๙	สำนักส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยจ.เชียงใหม่	๒๐๐๐๒๐๐๕๖๑	๒๐๐๐๒
๑๐	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	๒๐๐๐๒๐๑๑๔๖	๒๐๐๐๒
๑๑	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๒	๒๐๐๐๖
๑๒	วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๓	๒๐๐๐๖
๑๓	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๔	๒๐๐๐๖
๑๔	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๕	๒๐๐๐๖
๑๕	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๖	๒๐๐๐๖
๑๖	วิทยาลัยการอาชีพจอมทอง	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๗	๒๐๐๐๖
๑๗	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๘	๒๐๐๐๖
๑๘	วิทยาลัยการอาชีพฝาง	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๕	๒๐๐๐๖
๑๙	วิทยาลัยเทคนิคสารภี	๒๐๐๐๖๐๐๔๓๑	๒๐๐๐๖
๒๐	สถาบันอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑	๒๐๐๐๖๐๐๔๖๔	๒๐๐๐๖
๒๑	โรงพยาบาลฝาง	๒๑๐๐๒๐๑๑๘๘	๒๑๐๐๒
๒๒	โรงพยาบาลจอมทอง	๒๑๐๐๒๐๑๑๘๕	๒๑๐๐๒
๒๓	โรงพยาบาลสันทราย	๒๑๐๐๒๐๑๑๑๗	๒๑๐๐๒
๒๔	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑	๒๑๐๐๒๐๑๑๒๒	๒๑๐๐๒
๒๕	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่	๒๑๐๐๒๐๐๑๕๔	๒๑๐๐๒
๒๖	โรงพยาบาลประสาท	๒๑๐๐๓๐๐๐๑๘	๒๑๐๐๓
๒๗	โรงพยาบาลัญญารักษ์เชียงใหม่	๒๑๐๐๓๐๐๐๒๙	๒๑๐๐๓
๒๘	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อที่ ๑๐ เชียงใหม่	๒๑๐๐๔๐๐๐๔๒	๒๑๐๐๔
๒๙	ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑ เชียงใหม่	๒๑๐๐๖๐๐๐๒๒	๒๑๐๐๖
๓๐	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่	๒๑๐๐๗๐๐๐๑๓	๒๑๐๐๗

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

นางสาวแรมใจ ชบาพฤกษ์

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
๑	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑	๐๙๐๐๒๐๐๐๑๒	๐๙๐๐๒
๒	สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑	๐๙๐๐๓๐๐๐๑๔	๐๙๐๐๓
๓	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงใหม่	๐๙๐๐๒๐๐๐๖๔	๐๙๐๐๒
๔	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑	๐๙๐๑๒๐๐๐๘๗	๐๙๐๑๒
๕	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่	๑๘๐๐๒๐๐๐๔๕	๑๘๐๐๒
๖	สำนักศิลปากรที่ ๘ เชียงใหม่	๑๘๐๐๔๐๐๐๒๕	๑๘๐๐๔
๗	วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	๑๘๐๐๘๐๐๐๐๗	๑๘๐๐๘
๘	สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕	๒๐๐๐๒๐๐๐๑๒	๒๐๐๐๒
๙	สำนักส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยจ.เชียงใหม่	๒๐๐๐๒๐๐๕๖๑	๒๐๐๐๒
๑๐	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	๒๐๐๐๒๐๑๑๔๖	๒๐๐๐๒
๑๑	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๒	๒๐๐๐๖
๑๒	วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๓	๒๐๐๐๖
๑๓	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๔	๒๐๐๐๖
๑๔	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเชียงใหม่	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๕	๒๐๐๐๖
๑๕	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๖	๒๐๐๐๖
๑๖	วิทยาลัยการอาชีพจอมทอง	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๗	๒๐๐๐๖
๑๗	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๘	๒๐๐๐๖
๑๘	วิทยาลัยการอาชีพฝาง	๒๐๐๐๖๐๐๒๒๕	๒๐๐๐๖
๑๙	วิทยาลัยเทคนิคสารภี	๒๐๐๐๖๐๐๔๓๑	๒๐๐๐๖
๒๐	สถาบันอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๑	๒๐๐๐๖๐๐๔๖๔	๒๐๐๐๖
๒๑	โรงพยาบาลฝาง	๒๑๐๐๒๐๑๑๘๘	๒๑๐๐๒
๒๒	โรงพยาบาลจอมทอง	๒๑๐๐๒๐๑๑๘๕	๒๑๐๐๒
๒๓	โรงพยาบาลสันทราย	๒๑๐๐๒๐๑๑๑๗	๒๑๐๐๒
๒๔	สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑	๒๑๐๐๒๐๑๑๒๒	๒๑๐๐๒
๒๕	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่	๒๑๐๐๒๐๐๑๕๔	๒๑๐๐๒
๒๖	โรงพยาบาลประสาท	๒๑๐๐๓๐๐๐๑๘	๒๑๐๐๓
๒๗	โรงพยาบาลัญญารักษ์เชียงใหม่	๒๑๐๐๓๐๐๐๒๙	๒๑๐๐๓
๒๘	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อที่ ๑๐ เชียงใหม่	๒๑๐๐๔๐๐๐๔๒	๒๑๐๐๔
๒๙	ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑ เชียงใหม่	๒๑๐๐๖๐๐๐๒๒	๒๑๐๐๖
๓๐	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่	๒๑๐๐๗๐๐๐๑๓	๒๑๐๐๗

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖
นางสาวสุภาพร เลิศสุวรรณ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
๑	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่	๐๗๐๐๒๐๐๐๕๕	๐๗๐๐๒
๒	สำนักงานชลประทานที่ ๑	๐๗๐๐๓๐๐๐๓๒	๐๗๐๐๓
๓	โครงการชลประทานเชียงใหม่	๐๗๐๐๓๐๐๐๓๓	๐๗๐๐๓
๔	สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑	๐๗๐๐๓๐๐๖๒๕	๐๗๐๐๓
๕	สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑	๐๗๐๐๓๐๐๖๒๖	๐๗๐๐๓
๖	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่	๐๗๐๐๔๐๐๐๖๙	๐๗๐๐๔
๗	หน่วยบริหารจัดการประมงน้ำจืดเขื่อนภูมิพล ตาก	๐๗๐๐๕๐๐๐๒๒	๐๗๐๐๕
๘	หน่วยบริหารจัดการประมงน้ำจืดเขื่อนแม่งวง เชียงใหม่	๐๗๐๐๕๐๐๐๒๓	๐๗๐๐๕
๙	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืดเขต ๑ (เชียงใหม่)	๐๗๐๐๕๐๐๐๘๒	๐๗๐๐๕
๑๐	สำนักงานประมงจังหวัดเชียงใหม่	๐๗๐๐๕๐๐๑๗๓	๐๗๐๐๕
๑๑	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์เชียงใหม่	๐๗๐๐๖๐๐๐๓๗	๐๗๐๐๖
๑๒	ด่านกักกันสัตว์เชียงใหม่	๐๗๐๐๖๐๐๐๘๙	๐๗๐๐๖
๑๓	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพเชียงใหม่	๐๗๐๐๖๐๐๑๓๗	๐๗๐๐๖
๑๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕	๐๗๐๐๖๐๐๑๕๔	๐๗๐๐๖
๑๕	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่	๐๗๐๐๖๐๐๒๐๕	๐๗๐๐๖
๑๖	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖	๐๗๐๐๘๐๐๐๕๖	๐๗๐๐๘
๑๗	สถานีพัฒนาที่ดินเชียงใหม่	๐๗๐๐๘๐๐๐๕๗	๐๗๐๐๘
๑๘	ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง	๐๗๐๐๘๐๐๑๐๒	๐๗๐๐๘
๑๙	สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่	๑๕๐๐๒๐๐๐๕๘	๑๕๐๐๒
๒๐	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่	๑๕๐๐๔๐๐๐๖๐	๑๕๐๐๔
๒๑	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	๑๕๐๐๘๐๐๐๕๔	๑๕๐๐๘
๒๒	สำนักงานยุติธรรมจังหวัดเชียงใหม่	๑๖๐๐๒๐๐๐๑๙	๑๖๐๐๒
๒๓	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดเชียงใหม่	๑๖๐๐๓๐๐๐๖๖	๑๖๐๐๓
๒๔	สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง	๑๖๐๐๓๐๐๑๑๕	๑๖๐๐๓
๒๕	สำนักงานบังคับคดีจังหวัดเชียงใหม่	๑๖๐๐๕๐๐๑๓๒	๑๖๐๐๕
๒๖	ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๗ เชียงใหม่	๑๖๐๐๖๐๐๐๘๒	๑๖๐๐๖
๒๗	สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่	๑๖๐๐๖๐๐๒๖๘	๑๖๐๐๖
๒๘	เรือนจำกลางเชียงใหม่	๑๖๐๐๗๐๐๐๓๑	๑๖๐๐๗
๒๙	ทัณฑสถานหญิงเชียงใหม่	๑๖๐๐๗๐๐๐๗๑	๑๖๐๐๗
๓๐	เรือนจำอำเภอฝาง	๑๖๐๐๗๐๐๑๔๓	๑๖๐๐๗
๓๑	สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่	๑๗๐๐๒๐๐๐๘๔	๑๗๐๐๒

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

นางสาวสุภาพร เลิศสุวรรณ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
๓๒	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่	๑๗๐๐๓๐๐๐๖๒	๑๗๐๐๓
๓๓	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่	๑๗๐๐๔๐๐๐๖๔	๑๗๐๐๔
๓๔	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเชียงใหม่	๑๗๐๐๕๐๐๐๗๐	๑๗๐๐๕
๓๕	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่	๑๗๐๐๖๐๐๐๗๐	๑๗๐๐๖
๓๖	สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	๗๐๑๕๐๐๐๐๐๐	๗๐๑๕๐
๓๗	จังหวัดเชียงใหม่	๗๐๑๕๑๐๐๐๐๐	๗๐๑๕๑

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

นางเมธนิษฐ์ ณ ลำพูน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
1	สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ 1 (เชียงใหม่)	0800300021	08003
2	สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่1 สาขาเชียงใหม่	0800300022	08003
3	สำนักงานพัฒนาและบำรุงรักษาทางน้ำที่ 7 (เชียงใหม่)	0800300067	08003
4	สำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	0800400070	08004
5	สำนักงานทางหลวงที่ 1	0800600034	08006
6	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 1	0800600035	08006
7	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 2	0800600036	08006
8	แขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 3	0800600037	08006
9	แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดเชียงใหม่	0800700073	08007
10	สำนักงานทางหลวงชนบทที่ 10 (เชียงใหม่)	0800700110	08007
11	สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่	0100200060	01002
12	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดเชียงใหม่	0100200061	01002
13	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่	0100200182	01002
14	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่	0100200224	01002
15	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคเหนือ	0101200002	01012
16	สำนักงานพัฒนาพิงคนคร	0103100000	01031
17	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดเชียงใหม่	0101900037	01019
18	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค 3 ส่วนแยก 2 เชียงใหม่	0101900053	01019
19	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่	0300300057	03003
20	สำนักงานคลังเขต 5	0300400069	03004
21	สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่	0300400070	03004
22	สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3	0300500042	03005
23	ด่านศุลกากรท่าอากาศยานเชียงใหม่	0300500043	03005
24	ด่านศุลกากรเชียงดาว	0300500050	03005
25	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 5	0300600148	03006
26	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่เชียงใหม่	0300600149	03006
27	สำนักงานสรรพากรภาค 8	0300700085	03007
28	สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1	0300700087	03007

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

นางเมธนิษฐ์ ณ ลำพูน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
29	สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 2	0300700088	03007
30	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่	0500200044	05002
31	สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตเชียงใหม่	0500600001	05006
32	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่	0600200050	06002
33	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 10	0600200118	06002
34	สถานแรกรับคนไร้ที่พึ่งสันมหาพนจังหวัดเชียงใหม่	0600300026	06003
35	ศูนย์พัฒนาราชภูมรบนพื้นที่สูงจังหวัดเชียงใหม่	0600300094	06003
36	นิคมสร้างตนเองเขื่อนภูมิพล จังหวัดเชียงใหม่	0600300110	06003
37	สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านเชียงใหม่	0600500023	06005
38	สถานสงเคราะห์เด็กบ้านเวียงพิงค์	0600500024	06005
39	ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการหายาดฝน จังหวัดเชียงใหม่	0600700019	06007
40	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปรกรณ์ (เชียงใหม่)	0600800014	06008
41	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขต 1	0700900041	07009
42	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรเชียงใหม่	0700900255	07009
43	ศูนย์วิจัยพืชไร่เชียงใหม่	0700900271	07009
44	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่	0701100088	07011
45	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดเชียงใหม่ (พืชสวน)	0701100089	07011
46	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจจังหวัดเชียงใหม่	0701100090	07011
47	ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช จังหวัดเชียงใหม่	0701100091	07011
48	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดเชียงใหม่ (เกษตรที่สูง)	0701100092	07011
49	สำนักงานเกษตรจังหวัดเชียงใหม่	0701100145	07011
50	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 9 จังหวัดเชียงใหม่	0701200025	07012
51	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่	0701200071	07012
52	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงใหม่	0701300044	07013
53	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเขต 1	0701500010	07015
54	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง เชียงใหม่ (องค์การมหาชน)	0701700000	07017
55	ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวเชียงใหม่	0701800013	07018

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่

/๒๕๖๖ ลงวันที่

สิงหาคม ๒๕๖๖

นางเมธนิษฐ์ ณ ลำพูน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
56	ศูนย์วิจัยข้าวเชียงใหม่	0701800037	07018
57	ศูนย์วิจัยข้าวสะเมิง	0701800047	07018
58	ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่	0702000023	07020
59	ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่	1500300051	15003
60	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่	1500500073	15005
61	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเชียงใหม่	1500600062	15006
62	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเชียงใหม่	1500700056	15007
63	โรงพยาบาลนครพิงค์	2100200155	21002
64	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2301700000	23017
65	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	2305900000	23059
66	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	2307900000	23079
67	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2309300000	23093
68	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	2306600000	23066

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖
นางสาวจิราภรณ์ เครือวงศ์

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
๑	มณฑลทหารบกที่ ๓๓	๐๒๐๐๔๐๐๐๔๕	๐๒๐๐๔
๒	สำนักงานสถิติจังหวัดเชียงใหม่	๐๒๐๐๔๐๐๑๐๙	๐๒๐๐๔
๓	โรงพยาบาลค่ายกาวิละ	๐๒๐๐๔๐๐๒๑๒	๐๒๐๐๔
๔	กองบิน ๔๑	๐๒๐๐๖๐๐๐๒๑	๐๒๐๐๖
๕	สำนักงานภาคที่ ๓ หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา	๐๒๐๐๘๐๐๐๓๕	๐๒๐๐๘
๖	สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖	๐๙๐๐๙๐๐๐๔๑	๐๙๐๐๙
๗	ศูนย์อู่ศูนย์มวิทยาสภาเหนือ	๑๑๐๐๔๐๐๐๒๕	๑๑๐๐๔
๘	สำนักงานสถิติจังหวัดเชียงใหม่	๑๑๐๐๕๐๐๐๔๖	๑๑๐๐๕
๙	สำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่	๑๒๐๐๒๐๐๑๐๒	๑๒๐๐๒
๑๐	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่	๑๓๐๐๒๐๐๐๒๙	๑๓๐๐๒
๑๑	สำนักงานสาขาจังหวัดเขต ๑-๑ (เชียงใหม่)	๑๓๐๐๔๐๐๐๑๓	๑๓๐๐๔
๑๒	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๘	๒๐๐๐๔๐๐๐๒๓	๒๐๐๐๔
๑๓	โรงเรียนโสตศึกษาอนุสารสุนทร	๒๐๐๐๔๐๐๑๐๖	๒๐๐๐๔
๑๔	โรงเรียนสอนคนตาบอดภาคเหนือ	๒๐๐๐๔๐๐๑๐๗	๒๐๐๐๔
๑๕	โรงเรียนกาวิละอนุกุล	๒๐๐๐๔๐๐๑๐๘	๒๐๐๐๔
๑๖	โรงเรียนศรีสังวาลย์เชียงใหม่	๒๐๐๐๔๐๐๑๓๐	๒๐๐๐๔
๑๗	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	๒๐๐๐๔๐๐๔๕๖	๒๐๐๐๔
๑๘	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	๒๐๐๐๔๐๐๔๕๘	๒๐๐๐๔
๑๙	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	๒๐๐๐๔๐๐๔๖๐	๒๐๐๐๔
๒๐	โรงเรียนฝางขุนปถัมภ์	๒๐๐๐๔๐๐๔๖๒	๒๐๐๐๔
๒๑	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๐	๒๐๐๐๔๐๐๔๖๕	๒๐๐๐๔
๒๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔	๒๐๐๐๔๐๐๔๖๖	๒๐๐๐๔
๒๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕	๒๐๐๐๔๐๐๔๖๘	๒๐๐๐๔
๒๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖	๒๐๐๐๔๐๐๕๐๕	๒๐๐๐๔
๒๕	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เชียงใหม่	๒๐๐๐๔๐๐๕๓๙	๒๐๐๐๔
๒๖	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เชียงใหม่	๒๐๐๐๔๐๐๕๔๐	๒๐๐๐๔
๒๗	โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๑	๒๐๐๐๔๐๐๕๔๑	๒๐๐๐๔
๒๘	โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย	๒๐๐๐๔๐๐๕๙๓	๒๐๐๐๔
๒๙	โรงเรียนเชียงดาววิทยาคม	๒๐๐๐๔๐๐๕๙๔	๒๐๐๐๔
๓๐	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๓๔	๒๐๐๐๔๐๐๗๔๘	๒๐๐๐๔
๓๑	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเชียงใหม่	๒๒๐๐๒๐๐๐๕๐	๒๒๐๐๒
๓๒	ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑	๒๒๐๐๔๐๐๐๑๑	๒๒๐๐๔

ภาคผนวก ๒

ตารางรายละเอียดการมอบหมายงานของกลุ่มระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ๒๕๖๖
ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖
นางสาวจิราภรณ์ เครือวงศ์

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสหน่วยงาน
๓๓	สำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต ๓ เชียงใหม่	๒๒๐๐๕๐๐๐๑๕	๒๒๐๐๕
๓๔	โรงพยาบาลดาราธรรมิ	๒๕๐๐๗๐๐๒๑๕	๒๕๐๐๗
๓๕	กองกำกับการ ๕ กองบังคับการฝึกพิเศษ กองบัญชาการตำรวจ ตระเวนชายแดน (กก.๕บก.กผ.บช.ตชด.)	๒๕๐๐๗๐๐๓๒๘	๒๕๐๐๗
๓๖	กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดน ภาค ๓ (บก.ตชด.ภาค ๓)	๒๕๐๐๗๐๐๓๔๕	๒๕๐๐๗
๓๗	กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ (กก.ตชด.๓๓)	๒๕๐๐๗๐๐๓๔๙	๒๕๐๐๗
๓๘	ตำรวจภูธรภาค ๕ จังหวัดเชียงใหม่	๒๕๐๐๗๐๐๗๔๓	๒๕๐๐๗
๓๙	ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	๒๕๐๐๗๐๐๗๔๑	๒๕๐๐๗
๔๐	สถานีตำรวจภูธรอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่	๒๕๐๐๗๐๐๗๔๓	๒๕๐๐๗
๔๑	กองบังคับการสืบสวนสอบสวนตำรวจภูธรภาค ๕	๒๕๐๐๗๐๑๖๗๘	๒๕๐๐๗
๔๒	กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๕	๒๕๐๐๗๐๑๖๘๑	๒๕๐๐๗
๔๓	สำนักงาน ปปท. เขตพื้นที่ ๕	๒๕๐๑๗๐๐๐๑๕	๒๕๐๑๗
๔๔	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่	๗๕๒๖๗๐๐๐๐๐	๗๕๒๖๗
๔๕	เทศบาลนครเชียงใหม่	๗๕๒๖๖๐๐๐๐๐	๗๕๒๖๖
๔๖	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ	๗๕๒๖B๐๐๐๐๐	๗๕๒๖B
๔๗	เทศบาลเมืองเมืองแกนพัฒนา	๗๕๒๗Z๐๐๐๐๐	๗๕๒๗Z
๔๘	เทศบาลเมืองดั้นเปา	๗๕๒๙X๐๐๐๐๐	๗๕๒๙X
๔๙	เทศบาลเมืองแม่ใจ	๗๕๒A๕๐๐๐๐๒	๗๕๒A๕
๕๐	อปท.	๑๕๐๘๘๐๐๐๐	๑๕๐๘๘