



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ที่ ๒๐ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๒ ราย จึงเห็นควรให้มีการปรับเปลี่ยนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และอัตรากำลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถือปฏิบัติตามคำสั่งใหม่นี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

W/สจ

(นายพงศ์ศักดิ์ แกมเดช)

คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มงาน/ฝ่าย	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารทั่วไป มอบหมายให้ (นางสาวทิพปภา ประภักธราษฎร์) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา (อีกตำแหน่งหนึ่ง) โดยมีหน้าที่ ควบคุมดูแลกลุ่มงานนี้ และมอบหมายให้ ๑. นางสาวธัญลักษณ์ ทรพจน์ ๒. นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส ๓. นางสาวเรนทนาย นันตะ ปฏิบัติการกิจแทนกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ	๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานหนังสือราชการและงานธุรการทั่วไป ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ๔. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภารกิจและกิจการดำเนินงานของหน่วยงาน ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๙. ดำเนินการและรายงานผลเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับองค์กรคุณธรรมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสลากริพิเศษโครงการหารายได้เพื่อสาธารณประโยชน์ ๑๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๓.๒ ควบคุม ดูแล และจัดทำโครงการของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น ดำเนินการโครงการสร้างความผาสุกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มงาน/ฝ่าย	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มงานวิชาการ มอบหมายให้ (นางสาวทิพภา ประภักธราษฎร์) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน ทำหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ ควบคุมดูแลกลุ่มงานนี้ และมอบหมายให้ ๑. นางสาวเรนทนาย นันตะ ๒. นางสาวกชพรรณ จิตธร ปฏิบัติการกิจแทนหน้าที่ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความ ช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. ร่วมควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้าง ยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construct on Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๗. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๘. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๙. การดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้าง ๑๐. ดำเนินงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๑.๑ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องติดตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS ๑๑.๒ การจัดทำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในหน่วยงาน ๑๑.๓ ควบคุม ดูแล แผนโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ ๑๑.๔ วิเคราะห์ตรวจสอบการจัดทำและรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑๑.๕ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ๑๑.๖ การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยงระดับหน่วยงานภาครัฐ

กลุ่มงาน/ฝ่าย	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มงานระบบการคลัง มอบหมายให้ (นางสาวเรนทนาย นันต๊ะ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๙ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ทำหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ ควบคุมดูแลกลุ่มงานนี้ และมอบหมายให้ ๑. นางกัญญ์จิรา นุช พรพนาสิทธิ์ ๒. นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์ ๓. นายมานพ ทองเรือน ๔. นางสาวอิงกมล บุญสนอง ปฏิบัติการกิจแทนกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทาง วิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงาน ที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS ๔. ตรวจสอบอนุมัติรายการขอเบิกเงิน และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ในระบบ GFMIS ๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ ๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้าง ยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๘. ดำเนินงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย ๙.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐ ของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ๙.๒ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบ ยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๙.๓ ควบคุม ดูแล จัดทำแผนโครงการของกลุ่มงานระบบการคลัง ๙.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

กลุ่มงาน/ฝ่าย	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มอบหมายให้ (นางสาวเรนทาย นันต๊ะ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘๙ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา (อีกตำแหน่งหนึ่ง) โดยมีหน้าที่ ควบคุมดูแลกลุ่มงานนี้ และมอบหมายให้ ๑. นางกัญญจิรา นุช พรพนาสิทธิ์ ๒. นางสาวอิงกมล บุญสนอง ๓. นางสาวสุภารัตน์ แซ่ว่าง ปฏิบัติการกิจแทนกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดและประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ ๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด ๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ๗. ควบคุม ดูแล และวิเคราะห์การจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจและแนวทางการขับเคลื่อนเศรษฐกิจจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเสนอต่อทีมเศรษฐกิจจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๘. ดำเนินงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๙.๑ ควบคุม ดูแล จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ๙.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมายการเงินการคลังและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙.๓ ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานภายใต้ประเด็นการพัฒนาอาชีพและรายได้ตามแผนพัฒนาจังหวัดแม่ฮ่องสอน พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๑	นางสาวธัญญลักษณ์ ทรรพนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๓ ปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension ในการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินของผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ของส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑.๕ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรให้กับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย (แนบท้ายหมายเลข ๖) ๑.๖ ดำเนินการจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑.๗ ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ๑.๙ ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๑.๑๐ กำกับดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานทั่วไป ๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน ๑.๑๒ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๑.๑๔ ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน และดำเนินการ Update ข้อมูลผ่านทาง website ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด - จัดทำบัญชีเงินส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัด ตามบัญชีรายรับ - รายจ่ายออมทรัพย์รับโชคคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขที่บัญชี ๕๐๘-๑-๒๕๔๘๔-๖ และบัญชีสลากพิเศษโครงการหารายได้เพื่อสาธารณประโยชน์ เลขที่บัญชี ๕๐๘-๑-๔๓๖๕๔-๒ - เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน และบันทึกรายการบริการอิเล็กทรอนิกส์ e-Service - ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินในการดำเนินการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยของบ้านพัก ๗ หลัง บ้านเลขที่ ๑๒/๑ - ๑๒/๗	๑๕๘๓

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๒	นายวิจิตร จันทรโอภาส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ๓.๑ ขับรถยนต์ประจำสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน รวมทั้งดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตลอด โดยปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๓๓ โดยเคร่งครัด หากเกิดชำรุดเสียหาย ให้รายงานคลังจังหวัดทราบทันที ๓.๒ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๓.๓ การใช้รถทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตจากคลังจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทน เท่านั้น ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม การดำเนินงาน ส่งหนังสือที่ไปรษณีย์ ๓.๕ รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสียภาษีรถยนต์ประจำปีของสำนักงาน ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้ากลุ่มงาน	๑๗๘

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๓	นางสาวพัชรนันท์ นามสม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ ในระบบ e-office ของกรมบัญชีกลาง ระบบ Smart office ของจังหวัด งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ ปฏิบัติภารกิจแทน กรณีที่ นางสาวธิวภรณ์ พรหมศรี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๓.๒ ดำเนินการติดตามเอกสารที่เสนอให้กับผู้บริหารระดับจังหวัด (รับผิดชอบกลุ่มงานวิชาการ รวมไปถึง เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการของคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน) ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๓.๔ วิเคราะห์ และตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ภายในกำหนด (เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖) ๓.๕ เป็นคณะทำงานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) และร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อขอรับรองมาตรฐาน ให้บริการศูนย์ราชการสะดวก ๓.๖ จัดทำภาพข่าวกิจกรรมของกลุ่มงานวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านช่องทางต่างๆ ๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอใช้รถทางราชการ รวมไปถึงเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ /หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ทั้ง ๓ กลุ่มงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งมอบ อุปกรณ์ Token key และกุญแจประเภทอื่นๆของสำนักงาน คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - รับผิดชอบเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานรวมถึงการรายงานการใช้พลังงาน (ไฟฟ้า + น้ำมันเชื้อเพลิง) ทางเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน - รายงานการจัดเก็บข้อมูล รายงานการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด แม่ฮ่องสอน - รายงานการจัดทำองค์กรคุณธรรมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่เรียนรู้ผ่านบทเรียน อิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง - รายงานการประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ตัวชี้วัดภาพรวมของหน่วยงาน) - ร่วมดำเนินการเปลี่ยนเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) และรายงานให้กรมทราบ ภายในกำหนด - รับผิดชอบบริหารสวัสดิการแห่งรัฐ e - social welfare ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม - ดำเนินการ Update Website สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ในหัวข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนจากคลัง และข่าวจัดซื้อจัดจ้าง)	๓๖๕/๖๖

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๔	นางสาวธิดาภรณ์ พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ ในระบบ e-office ของกรมบัญชีกลาง ระบบ Smart office ของจังหวัด งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ (กรณีที่ นางสาวธิดาภรณ์ พรหมศรี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวพัชรนันท์ นามสม เป็นผู้ปฏิบัติภารกิจแทน) ๔.๒ ดำเนินการติดตามเอกสารที่เสนอให้กับผู้บริหารระดับจังหวัด (รับผิดชอบกลุ่มงานระบบการคลัง) ๔.๓ ดำเนินการ Update ข้อมูล Website ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๔.๔ เป็นคณะทำงานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) รับผิดชอบการสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานให้บริการและดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ราชการสะดวก ๔.๕ จัดทำภาพข่าวกิจกรรมของกลุ่มงานระบบการคลัง และดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านช่องทางต่าง ๆ ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน และดำเนินการ Update ข้อมูลทางกายภาพ ๔.๗ ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ การประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน รับผิดชอบดำเนินการเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๔.๙ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุม ฝึกอบรม และการปฏิบัติงานของกลุ่มงานระบบการคลัง ๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดส่งเอกสารเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่มงาน - จัดตารางเวลายาน จัดเตรียมเอกสารภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงประสานงานบุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผ่านทาง line notify และปฏิทินจัดตารางงานผ่านทาง Gmail ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - เป็นผู้ปฏิบัติงานการรับสมัครสมาชิก รับเงินสะสม การนำส่งเงินธนาकर การบันทึกข้อมูล และการขอเบิกเงินสนับสนุน ตามคำสั่งที่ ๔๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ - Update Website สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ในหัวข้อผลการเบิกจ่าย ข่าวยอบรม สัมมนา และบุคลากรสำนักงาน)	๓๖๖/๖๖

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๕	นายพัสกร ใจดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่มาจากระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕.๒ ดำเนินการติดตามเอกสารที่เสนอให้กับผู้บริหารระดับจังหวัด (รับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด) ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการในการพิจารณากลับการรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕.๔ รับผิดชอบการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสร้างความผาสุกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน รวมไปถึงการรายงานผลความคืบหน้าของโครงการ ๕.๕ เป็นคณะทำงานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) และร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อขอรับรองมาตรฐานให้บริการศูนย์ราชการสะดวก ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และร่วมดำเนินการ Update ข้อมูลผ่านทาง website ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (สำรอง) กรณีที่ นางสาวธิวากรณ์ พรหมศรี และนางสาวพัชรนันท์ นามสม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๕.๗ จัดทำภาพข่าวกิจกรรมของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น facebook สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน website สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ในหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพข่าวกิจกรรม จุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน) และกลุ่มไลน์ที่เกี่ยวข้อง ๕.๘ จัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นประจำทุกเดือน ๕.๙ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุม ฝึกอบรมและการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ๕.๑๐ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ ด้านบุคลากรภาครัฐ และระบบลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัด และหาหรือกฎหมายระเบียบการเงินการคลัง เรื่องอื่นๆ รวมทั้งการรวบรวมสถิติผลงาน / ปริมาณงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน และจัดทำ Infographic ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด - ดำเนินการตามโครงการหน้าบ้านนำมองแม่ฮ่องสอนเมืองแห่งความสุข - ร่วมปฏิบัติงานตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕	๓๖๗/๖๖

WJBU
18/8/66

กลุ่มงานวิชาการ

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๑	นางสาวทิพปภา ประภักธราษฎร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานฯ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและพัสดุ รวมทั้งเป็นวิทยากรให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย (แบบท้ายหมายเลข ๖) ๑.๒ ควบคุม ดูแลดำเนินการจัดทำสรุปในการขอเป็นสำนักงานรวมถึงพิจารณาเสนอการกำหนดหลักเกณฑ์การขอเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑.๓ ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการ ของกลุ่มงานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้ - การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน - การรายงานผลเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน - การดำเนินการเกี่ยวกับองค์กรคุณธรรมของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - การดำเนินการเกี่ยวกับสลาภพิเศษโครงการรายได้เพื่อสาธารณประโยชน์ - การดำเนินโครงการสร้างความผาสุกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - การดำเนินการจัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑.๕ ช่วยควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบันทึกการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๖ ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๗ ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด ๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ชุดเล็ก) ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑.๙ ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานภาครัฐ ๑.๑๐ ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๑๑ ควบคุม ดูแล การดำเนินการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้าง ๑.๑๒ ควบคุม ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construct on Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่	๑๕๔๔

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๑.๑๓ ควบคุม ดูแล การดำเนินการในระบบ Digital Pension ในการออกหนังสือรับรองสิทธิบำนาญตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ บำนาญของส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๑.๑๔ ควบคุมการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ๑.๑๕ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด - กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ - กำกับดูแลงานนโยบายแก้ไขปัญหาค่าความยากจนและหนี้สินของรัฐบาล และกระทรวงการคลัง เช่น การลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หนี้ครัวเรือน และการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบชี้เป้า (TP MAP) - กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และศูนย์ราชการสะดวก GECC - กำกับดูแลการดำเนินการในฐานะคณะทำงานคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ Public Sector Management Quality Award - กำกับดูแลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) - กำกับดูแลการตรวจสอบการสำรวจและทำรายงานสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่นในจังหวัด ซึ่งไม่มีการดูแล บำรุงรักษา ไม่มีการใช้ประโยชน์หรือใช้ประโยชน์ไม่ได้ รวมทั้งที่ชำรุดทรุดโทรมจนไม่อาจใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่จัดซื้อจัดจ้างของจังหวัดแม่ฮ่องสอน - กำกับดูแลการจัดทำการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด และจัดทำเอกสารการเลื่อนในรูปแบบ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ - กำกับดูแลการเปิด - ปิดสำนักงานคลังจังหวัด กรณีมีบุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - กำกับดูแลการรับ - มอบเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) - กำกับดูแลการดำเนินการคืนสิทธิผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ - กำกับดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กลุ่มงานวิชาการ และฝ่ายบริหารทั่วไป	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๒	นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่ หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ ๒.๓ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรให้กับ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๖) ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน New GFMS Thai ให้เป็นไปตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารรับทราบ ปฏิบัติภารกิจแทน กรณีที่ นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๒.๕ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้มีสิทธิ์ใช้ GFMS Token Key พร้อมอุปกรณ์ และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในการอนุมัติเบิก (P1) การอนุมัติการจ่าย (P2) และการนำเข้าข้อมูล (Loader) ในระบบ New GFMS Thai ผ่านเครือข่าย Internet ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒.๖ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (ชุดเล็ก) ของสำนักงานลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ ๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ตามคำสั่ง สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ /๒๕๖๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้ง บุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ๒.๘ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีรับ - จ่ายของกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ในระบบ GFMS ๒.๑๐ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานระบบบำนาญ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) กรณี นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๒.๑๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด ๒.๑๒ จัดส่งรายงานผลการดำเนินการร้องเรียนร้องทุกข์ของสำนักงานคลังจังหวัด แม่ฮ่องสอน (เฉพาะที่ร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน) ให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน ๒.๑๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (สำรอง)	๑๕๘๖

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๒.๑๔ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ลงวันที่ (กลุ่มที่ ๑) (สำรอง) กรณี นางสาวหทัยา อักษรพรหม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๒.๑๕ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผลงานหรือชุดวิชาหรือหนังสือเวียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด หัวหน้ากลุ่มงาน และรับผิดชอบงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย - เลขานุการคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบการสำรวจและทำรายงานสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่นในจังหวัด ซึ่งไม่มีการดูแล บำรุงรักษา ไม่มีการใช้ประโยชน์หรือใช้ประโยชน์ไม่ได้ รวมทั้งที่ชำรุดทรุดโทรมจนไม่อาจใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่จัดซื้อจัดจ้างมาของจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนและรายงานผลการพัฒนากำลังคนในระบบฐานข้อมูลการพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด (กพร.ปจ.) (สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน) - ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของข้าราชการในสังกัดและส่วนราชการในจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัด	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๓	นางสาวทิตยา สุริยะชัยพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ๓.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ วิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุให้แก่ หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๒ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากร ตามที่ ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน New GFMS Thai ให้เป็นไปตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารรับทราบ ปฏิบัติภารกิจแทน กรณีที่ นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construct on Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ ๓.๖ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ลงวันที่ (กลุ่มที่ ๑) ๓.๗ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๔๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๓.๘ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และแต่งตั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่การเงิน ๓.๙ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๔๕/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๓.๑๐ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการตรวจสอบและอนุมัติ การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓.๑๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด (สำรอง) กรณีที่ นางสาวทิตยา อักษรพรหม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการ ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน กรณีที่ นางสาวทิตยา อักษรพรหม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ ๓.๑๓ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่งานหรือชุดวิชาหรือหนังสือเวียนที่ อยู่ในความรับผิดชอบ	๑๕๘๕

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๓.๑๔ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (สำรอง) ๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน และรับผิดชอบงานนโยบายกระทรวง/ทบวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย - ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แทน นางสาวธัญญลักษณ์ ทรพนนท์ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ - ปฏิบัติงานนโยบายแก้ไขปัญหาคาความยากจนและหนี้สินของรัฐบาล และกระทรวงการคลัง เช่น หนี้ครัวเรือน และการแก้ไขปัญหาคาความยากจนแบบชี้เป้า (TP MAP) - ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการบริหารจัดการภาครัฐ Public Sector Management Quality Award (สำรอง) - ปฏิบัติงานตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนและรายงานผลการพัฒนากำลังคนในระบบฐานข้อมูลการพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด (กพร.ปจ.) (สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน) (สำรอง)	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๔	นางสาวหทัย อักษรพรหม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๔.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) - การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน New GFMS Thai ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๔.๕ ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการตรวจสอบและอนุมัติ การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (สำรอง) กรณีที่ นางสาวหทัย สุริยะชัยพันธ์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินท้องถิ่น อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำรอง) กรณีที่ นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔.๗ บันทึกข้อมูลรายรับ รายจ่ายเป็นรายไตรมาส ผ่านระบบ CFS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (สำรอง) กรณีที่ นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔.๘ ดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานภาครัฐ ๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๔.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ปฏิบัติภารกิจแทนกรณี ที่ นางสาวทิตยา สุริยะชัยพันธ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔.๑๒ ดำเนินการรับ - มอบเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) (สำรอง) กรณี นางสาวพัชรนันท์ นามสม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔.๑๓ ดำเนินการคืนสิทธิผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ๔.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน (สำรอง) ๔.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construct on Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ ปฏิบัติภารกิจแทนกรณีที่ นางสาวทิตยา สุริยะชัยพันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้าง ปฏิบัติภารกิจแทน กรณีที่ นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๔.๑๗ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผลงานหรือชุดวิชาหรือหนังสือเวียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๔.๑๘ รับผิดชอบงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่มงาน - ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ Public Sector Management Quality Award (สำรอง) - ปฏิบัติงานตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ (สำรอง)	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๕	นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๕.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากร ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๖ ๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน New GFMS Thai ให้เป็นไปตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๕.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ๕.๖ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้าง ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕.๘ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (สำรวจ) ๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construct on Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ ปฏิบัติภารกิจแทนกรณีที่นางสาวทิตยา สุริยะชัยพันธ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๕.๑๐ ผู้มีสิทธิถือผู้ใช้งาน (User ID) รหัสผ่าน (Password) พร้อมอุปกรณ์ GFMS Token key (01) สำหรับการอนุมัติการเบิก (อม.๑) ปฏิบัติภารกิจแทนกรณีที่ นางสาวทิพภา ประภักกรางกุล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๕.๑๑ ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) พร้อมอุปกรณ์ GFMS สำหรับการนำเข้าข้อมูล (Loader) ในระบบ GFMS ผ่านเครือข่าย Internet และ Intranet ปฏิบัติภารกิจแทนกรณีที่ นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๕.๑๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน (ชุดเล็ก) ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ปฏิบัติภารกิจแทนกรณีที่ นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๕.๑๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีรับ - จ่ายของกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ในระบบ GFMS ปฏิบัติภารกิจแทนกรณีที่ นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ๕.๑๔ ดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (สำรวจ) กรณี นางสาวทิตยา สุริยะชัยพันธ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้	๑๕๘๗

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๕.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน New GFMS Thai ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๕.๑๖ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมทั้งมีการแจ้งความเสียหายในระบบ ความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งที่เกิดขึ้นกับกรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือนไม่ว่าเดือนนั้น จะเกิดความเสียหายกับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ตาม ๕.๑๗ ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่งานหรือชุดวิชาหรือหนังสือเวียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงาน และรับผิดชอบงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย - เป็นคณะทำงานร่วมแก้ไขปัญหาคความยากจนและหนี้สินของรัฐบาล และกระทรวงการคลัง เช่น การลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หนี้ครัวเรือน และการแก้ไขปัญหาคความยากจนแบบชี้เป้า (TP MAP)	

เอกสารหมายเลข ๔ แนบท้ายคำสั่งที่ ๒๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖
กลุ่มงานระบบการคลัง

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๑	นางสาวเรนทาย นันติ๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ๑.๒ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย ๑.๓ ควบคุมดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัด ๑.๔ ควบคุมดูแล การพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ๑.๕ ควบคุมดูแลดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูล หลักผู้ขาย และการตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขายตามที่ได้รับ ๑.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๑.๘ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชีให้แก่หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๙ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ในหัวข้อ - สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ - สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ๑.๑๐ ควบคุมดูแล การจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง	๑๕๘๙

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๑.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบ อนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายตามที่ได้รับมอบหมายการกำหนดสิทธิการใช้งาน GFMIS Token Key ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง กลุ่มอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (C05800PT0000201) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดสิทธิการใช้งาน GFMIS Token Key) ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง ๑.๑๓ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บันทึกการตั้งยอด อนุมัติรายการเบิกจ่าย และล้างวงเงิน ทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบ DIMS และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มที่ ๒) ๑.๑๔ ควบคุมดูแล ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ๑.๑๕ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๑๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๗ รับผิดชอบงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด - ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้มีสิทธิ GFMIS Token Key พร้อมอุปกรณ์และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ในการอนุมัติการเบิก (P1) การอนุมัติการจ่าย (P2) และการนำเข้าข้อมูล (Loader) ในระบบ New GFMIS Thai ผ่านเครือข่าย Internet ในฐานะส่วนราชการผู้เบิกของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งฝ่ายเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคลังจังหวัดและข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดเป็นคณะกรรมการทำงานย่อยในการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง - ควบคุมดูแล การเปิด-ปิดสำนักงานคลังจังหวัด กรณีมีบุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ควบคุมดูแล บ้านพัก ๓ หลัง บ้านเลขที่ ๘๘ ๘๘/๑ และ ๘๘/๒ - ให้ความเห็นชอบในการใช้จ่ายเงินสลากพิเศษโครงการหารายได้เพื่อสาธารณะประโยชน์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๒	- ว่าง - นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ๒.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ๒.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง ๒.๓ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ในหัวข้อ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - การปฏิบัติงาน KTB Corporate Online ๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ New GFMS Thai ตามที่ได้รับมอบหมายการกำหนดสิทธิการใช้งานอุปกรณ์ GFMS Token Key ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลางกลุ่มอนุมัติเบิกเงิน (C05800PT0000101 , C05800PT0000102) และกลุ่มอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (C05800PT0000201) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดสิทธิการใช้งานอุปกรณ์ GFMS Token Key) ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง ๒.๕ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.๖ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการระบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๒.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ๒.๘ ตรวจสอบการใช้จ่าย บันทึกการตั้งยอด อนุมัติรายการเบิกจ่าย และล้างวงเงินทศรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบ DIMS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชีและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๒.๑๐ ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๙๐

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๒.๑๑ ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ๒.๑๒ รับผิดชอบงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๓	นางกัญญ์จิรา นุช พรพนาสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ๓.๑ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง ๓.๒ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ในหัวข้อ - สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - การปฏิบัติงาน KTB Corporate Online - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ New GFMS Thai ตามที่ได้รับมอบหมายการกำหนดสิทธิการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง กลุ่มอนุมัติเบิกเงิน (C05800PT0000101 , C05800PT0000102) และกลุ่มอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (C05800PT0000201) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดสิทธิการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key) ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง ๓.๔ ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - รวบรวมรายชื่อผู้เข้าประชุมฯ การลงทะเบียน ความเรียบร้อยห้องประชุม เอกสารการประชุม จัดทำเอกสารทางการเงิน (ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) - ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานและดาวน์โหลดข้อมูลผลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเป็นข้อมูลการเฝ้าระวังติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยถือรหัสผู้ใช้งาน M03004000760201 และรหัสผู้ใช้งาน - ปฏิบัติตามคำสั่ง ที่ ๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้อิทธิพลแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๓.๖ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๓.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS	๑๕๙๑

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๓.๘ ตรวจสอบการใช้จ่าย บันทึกการตั้งยอด อนุมัติรายการเบิกจ่าย และล้างวงเงินเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบ DIMS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายสิทธิการเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลการใช้งานเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มที่ ๒) ๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๓.๑๐ ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ๓.๑๑ ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ๓.๑๒ รับผิดชอบงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ - ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนตามคำสั่งที่ ๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบการสำรวจและทำรายงานสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่นในจังหวัด ซึ่งไม่มีการดูแล บำรุงรักษา ไม่มีการใช้ประโยชน์หรือใช้ประโยชน์ไม่ได้ รวมทั้งที่ชำรุดทรุดโทรมจนไม่อาจใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่จัดซื้อจัดจ้างมาของจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๔	นางสาวอิงกมล บุญสนอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ๔.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ๔.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง ๔.๓ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ในหัวข้อ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - สวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ ๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ New GFMS Thai ตามที่ได้รับมอบหมายการกำหนดสิทธิการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลางกลุ่มอนุมัติเบิกเงิน (C05800PT0000101 , C05800PT0000102) และกลุ่มอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (C05800PT0000201) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดสิทธิการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key) ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง ๔.๕ ดำเนินการลงทะเบียนแบบขออนุมัติ/ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๔.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน GFMS ๔.๗ ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำบันทึกเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำ Power Point การประชุม รายงานการประชุม แจกเวียนรายงานการประชุม จัดทำ Power Point ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและกรรมการจังหวัดทุกเดือน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (Infographic) ผลการใช้จ่าย เบิกจ่ายรายสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป) จัดทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มงานฯ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการฯ - ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๕๙๒

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๔.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานและดาวโหลดข้อมูลผลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเป็นข้อมูลการเร่งรัดติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยถือรหัสผู้ใช้งาน M03004000760201 และรหัสผู้ใช้งาน - ปฏิบัติตามคำสั่ง ที่ ๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๔.๙ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทอยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ๔.๑๑ ตรวจสอบการใช้จ่าย บันทึกการตั้งยอด อนุมัติรายการเบิกจ่าย และล้างวงเงินทรงรอราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบ DIMS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มที่ ๒) ๔.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเงินการคลัง การบัญชีและการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน New GFMS Thai ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกำหนด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ ๔.๑๓ ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ๔.๑๔ ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ๔.๑๕ รับผิดชอบงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน - รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติตามภารกิจของกลุ่มงานระบบการคลัง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบการสำรวจและทำรายงานสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่นในจังหวัด ซึ่งไม่มีการดูแล บำรุงรักษา ไม่มีการใช้ประโยชน์หรือใช้ประโยชน์ไม่ได้ รวมทั้งที่ชำรุดทรุดโทรมจนไม่อาจใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่จัดซื้อจัดจ้างมาของจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๕	นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ๕.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานระบบการคลัง ๕.๓ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ในหัวข้อ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน - เงินเดือนและค่าจ้าง ๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ New GFMS Thai ตามที่ได้รับมอบหมายการกำหนดสิทธิการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในฐานะหน่วยงานกลาง กลุ่มอนุมัติเบิกเงิน (C05800PT0000101 , C05800PT0000102) และ กลุ่ม อนุมัติ ข้อมูล หลัก ผู้ ข ย (C05800PT0000201) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขการกำหนดสิทธิการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key ในการปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๕.๕ ดำเนินการลงทะเบียนคูปองแบบ ขออนุมัติ/ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๕.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน GFMS ๕.๗ ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - รายงานผลการใช้จ่าย เบิกจ่าย ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย และวางแผนการลงพื้นที่ติดตาม - ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๕.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานและดาวน์โหลดข้อมูลผลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเป็นข้อมูลการเร่งรัดติดตาม	๑๕๙๓

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยถือรหัสผู้ใช้งาน M03004000760201 และรหัสผู้ใช้งาน - ปฏิบัติตามคำสั่ง ที่ ๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๕.๙ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบและควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๕.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ๕.๑๑ ตรวจสอบการใช้จ่าย บันทึกการตั้งยอด อนุมัติรายการเบิกจ่าย และล้างวงเงินทรงรอราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบ DIMS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายสิทธิการใช้งานระบบฐานข้อมูลการใช้งานเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (DIMS) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ที่ ๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (กลุ่มที่ ๒) ๕.๑๒ รับผิดชอบงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามคำสั่งที่ ๑๕๙๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน - ให้ความเห็นชอบในการใช้จ่ายเงินสลากพิเศษโครงการหารายได้เพื่อสาธารณะประโยชน์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย รับเงิน เงินส่วนกลาง ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนตามบัญชีสลากพิเศษโครงการหารายได้เพื่อสาธารณะประโยชน์ บัญชีเลขที่ ๕๐๘-๑-๔๓๖๕๔-๒ และบัญชีออมทรัพย์รับโชคจังหวัดแม่ฮ่องสอน บัญชีเลขที่ ๕๐๕-๑-๒๕๕๘๙-๖	

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๑	นางสาวสุตารัตน์ แช่ว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจ และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ๑.๓ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด - จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) - จัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด (รายเดือน) ๑.๔ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด ๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ๑.๖ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๗ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ๑.๘ สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๑.๙ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตัวคูณตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ในหัวข้อ - ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - เงินนอกงบประมาณ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑.๑๐ จัดทำข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๑ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๙๔

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๑.๑๒ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งฝ่ายเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขการกำหนดสิทธิการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key ในการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไขการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๒	นายสัญญา ศรีต่างวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจ และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ๒.๓ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด - จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) - จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน) ๒.๔ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด ๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอด ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ๒.๖ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๗ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ๒.๘ สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๒.๙ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และเป็นวิทยากรตัวคูณตามที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก (เอกสารหมายเลข ๖) ในหัวข้อ - ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - เงินนอกงบประมาณ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๒.๑๐ จัดทำข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑๑ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑๒ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๙๕

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๒.๑๓ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งฝ่ายเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๓	นางสาวกนกวรรณ พิณโนเอก นักวิชาการคลัง ๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจ และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ๓.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด - จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน) - จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) ๓.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด ๓.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ๓.๕ สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๓.๖ จัดทำข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๗ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ปฏิบัติงานการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ	พ๓๑๘

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๔	นายวรวิทย์ นาควิเชตร์ เจ้าหน้าที่การคลัง ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจ และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ๔.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด - จัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด (รายเดือน) ๔.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด ๔.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ๔.๕ สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๔.๖ จัดทำข้อมูลข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๗ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่ม - ช่วยดำเนินการจัดทำข้อมูลศูนย์ราชการสะดวก GECC และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน และบันทึกการบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) กรณี คุณัญญลักษณ์ ทรพนนท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	พ๔๐๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. ๐- ๕๓๖๑-๒๐๙๘ ต่อ ๓๑๒

ที่ มส ๐๐๐๓/๐๔๒๗

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรียน คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน นั้น (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๒ ราย คือ นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานวิชาการ และนายสัญญา ศรีต่างวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด (เอกสารแนบ ๒)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เห็นควรยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน และจัดทำคำสั่งใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน และโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวธัญญลักษณ์ ทรพนันท์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

— นายปวิ

น/ปวิ ๗/๘/๕



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ที่ ๑๐ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีข้าราชการโอนย้ายมาปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ราย และมีพนักงานราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๑ ราย จึงเห็นควรให้มีการปรับเปลี่ยนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ และให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถือปฏิบัติตามคำสั่งใหม่นี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พ/ค/ป

(นายพงศ์ศักดิ์ แกมเดช)
คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

— intake
N/A
11/8/00

[illegible]

ชื่อ - สกุล	รายวิชา	หมายเหตุ
๓. นางสุภาพ ผ่านภพนาสันต์	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๓. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๔. เงินเดือนและค่าจ้าง ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๖. เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ๗. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง
๔. นางกัญญ์จิรา นุช พรพนาสิทธิ์	๑. การปฏิบัติงาน KTB Corporate Online ๒. สวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๔. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๖. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง
๕. นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๓. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๔. การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ๕. การปฏิบัติงาน KTB Corporate Online ๖. เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง

ชื่อ - สกุล	รายวิชา	หมายเหตุ
๖. นางสาวอิงกมล บุญสนอง	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. สวัสดิการข้าราชการ ๓. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๕. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง
๗. นางสาวทิตยา สุริยะชัยพันธ์	๑. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ๔. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง
๘. นางสาวหทัยา อักษรพรหม	๑. การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๖. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง

ชื่อ - สกุล	รายวิชา	หมายเหตุ
๙. นางสาวสุตารัตน์ แซ่ว่าง	๑. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๒. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. เงินนอกงบประมาณ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง
๑๐. นางสาวศรสวรรค์ บุญมาวงศ์	๑. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๒. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ๔. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๕. ระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension) ๖. เงินเดือนและค่าจ้าง	วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง
๑๑. นายสัญญา ศรีต่างวงศ์	๑. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๒. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. เงินนอกงบประมาณ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง
๑๒. นางสาวธัญญลักษณ์ ทรงพนันท์	๑. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. เงินนอกงบประมาณ	วิทยากรหลัก วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง วิทยากรสำรอง