



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ที่ ๒๓ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายใน เพื่อให้การปรับเปลี่ยนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอภิชาต แก่นเพชร)

คลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

แนบท้ายคำสั่งที่ ๒๓ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
กลุ่มงานวิชาการ

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๑	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๑.๒ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ควบคุมดูแล สิ่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนด สำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๑.๔ ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑.๕ ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำ รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๖ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใส ในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ๑.๗ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด ๑.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ๑.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตาม เป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ ๑.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๒ เป็นคณะกรรมการทำงานย่อยในการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การก่อสร้าง ๑.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	๑๕๘๔

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
	๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด (๑) ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป (๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ชุดเล็ก) ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (๓) ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดและระดับหน่วยงานของรัฐ (จังหวัด) (๔) ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนการดำเนินการในระบบ Digital Pension ในการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดของส่วนราชการในจังหวัดแม่ฮ่องสอน (๕) จัดทำการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัด และจัดทำเอกสารการเลื่อนในรูปแบบ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ (๖) ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และศูนย์ราชการสะดวก Government Easy Contact Center : GECC ของสำนักงานคลังจังหวัด (๗) ดำเนินการในฐานะคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA (๘) ดำเนินการในฐานะคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (๙) ควบคุม ดูแลระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ในฐานะหน่วยงานผู้ขอและหน่วยงานกลาง (๙) ควบคุม ดูแลระบบความรับผิดชอบตามเมตริกและแฟง (๑๐) ควบคุม ดูแลข้อมูลค่ารักษายาบาลในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ KTB Corporate Online (๑๑) ให้ความเห็นชอบในการใช้จ่ายเงินสลากพิเศษโครงการหารายได้เพื่อสาธารณะประโยชน์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (๑๒) ควบคุม ดูแลการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน (๑๓) ควบคุมดูแลการใช้ธราชาการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธราชาการ พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารธราชาการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๒	นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๒.๑ ตอบข้อหารือ ชี้แจง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๒.๒ สนับสนุนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๒.๔ ตรวจสอบ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๒.๗ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ตามหัวข้อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ๒.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ในฐานะนายทะเบียนของหน่วยงาน (๓) ปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (๔) ข้อมูลค่ารักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ KTB Corporate Online (๕) ดำเนินการในฐานะคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) (๖) การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน (๗) ควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๕๘๕

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๓	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๓.๑ ตอบข้อหารือ ชี้แจง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๓.๒ สนับสนุนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๓.๔ ตรวจสอบ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๓.๖ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ตามหัวข้อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ๓.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (ชุดเล็ก) ของหน่วยงาน (๒) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ในฐานะส่วนราชการผู้ขอส่วนราชการผู้เบิก (๓) ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (AFMIS) งบประมาณ	๑๕๘๖

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๔	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๔.๑ ตอบข้อหารือ ชี้แจง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๔.๒ สนับสนุนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๔.๔ ตรวจสอบ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔.๕ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๔.๗ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ตามหัวข้อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ก่อสร้าง ๔.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน	๑๕๘๗

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๕	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๕.๑ ตอบข้อหารือ ชี้แจง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๕.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๓ สนับสนุนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ๕.๕ ตรวจสอบ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการอนุมัติการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๕.๖ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๕.๘ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ตามหัวข้อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ๕.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ในฐานะหน่วยงานกลาง (๒) การประเมินด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานภาครัฐ (๓) ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) (๔) ระบบยินยอมให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแทน โครงการลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕	๑๕๘๘

แนบท้ายคำสั่งที่ ๒๓ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
กลุ่มงานระบบการคลัง

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๑	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ๑.๑ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๑.๒ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และ นำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ๑.๓ ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณาก่อนการลง ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอ เบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการ เอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ๑.๔ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่ เกี่ยวข้องในระบบ GFMS รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของ ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ๑.๕ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ๑.๖ ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๗ ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ๑.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตาม เป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และ ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิด ประสิทธิภาพ ๑.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	๑๕๘๙

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
	๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด (๑) สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (๒) ให้ความเห็นชอบในการใช้จ่ายเงินสลากพิเศษโครงการหารายได้เพื่อ สาธารณะประโยชน์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๑๕๘๙

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๒	นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๒.๑ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๒.๒ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ๒.๓ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ๒.๔ วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ๒.๕ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๖ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ๒.๗ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ๒.๙ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตาม เป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และ ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิด ประสิทธิภาพ ๒.๑๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย ๒.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย (๒) สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	๑๕๙๐

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๓	นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๓.๑ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหาหรือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๓.๒ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ๓.๓ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ๓.๔ วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ๓.๕ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๖ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ๓.๗ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหาหรือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ๓.๙ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตาม เป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และ ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิด ประสิทธิภาพ ๓.๑๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินตรงราชการของสำนักงานคลังจังหวัด (๓) สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักงานคลังจังหวัด	๑๕๙๑

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๔	นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๔.๑ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๔.๒ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ ๔.๓ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ ๔.๔ วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ๔.๕ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๖ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ๔.๗ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ๔.๙ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตาม เป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และ ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิด ประสิทธิภาพ ๔.๑๐ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย ๔.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด (๑) ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย (๒) สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	๑๕๙๒

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๕	นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๕.๑ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ภายใน ให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๕.๒ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ๕.๓ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ๕.๔ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและ รายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS ๕.๕ วิเคราะห์ เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ๕.๖ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕.๗ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ ๕.๘ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๙ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ๕.๑๐ สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จ ตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิด ประสิทธิภาพ ๕.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย ๕.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	๑๕๙๓

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
	๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด (๑) ช่วยปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการ ได้แก่ แผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลังภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) และการตรวจสอบคุณสมบัติด้าน เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง (๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (๓) ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่าย (๔) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย รับเงิน เงินส่วนกลาง ของสำนักงานคลัง จังหวัดแม่ฮ่องสอนตามบัญชีสลากพิเศษโครงการหารายได้เพื่อสาธารณะประโยชน์ (๕) ให้ความเห็นชอบในการใช้จ่ายเงินสลากพิเศษโครงการหารายได้เพื่อ สาธารณะประโยชน์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (๖) สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (๗) ควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และ บำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓	

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๑	นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๑.๑ วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๑.๒ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ การคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนี ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ๑.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ สนับสนุนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ ๑.๖ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึง นโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม ๑.๗ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ๑.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ๑.๙ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และ ควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิด ประสิทธิภาพ ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ตามหัวข้อวิชาที่ได้รับมอบหมาย ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ๑.๑๑ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ เป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตาม ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๙๔

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
	๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) (๒) ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) (๓) ระบบยินยอมให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแทน โครงการลงทะเบียน สวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ (๔) สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๒	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๒.๑ วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด ๒.๒ วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ การคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนี ภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ๒.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ สนับสนุนการตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๒.๖ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาลกระทรวงการคลัง และกรม ๒.๗ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒.๘ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ๒.๙ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ ๒.๑๐ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ เป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ตามหัวข้อวิชาที่ได้รับมอบหมาย ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก	๑๕๙๕

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
	๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) (๒) ระบบยินยอมให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแทน โครงการลงทะเบียน สวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ (๓) สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๓	นักวิชาการคลัง ๓.๑ วิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของ จังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ๓.๒ สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุน หรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึง นโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม ๓.๔ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) (๒) ระบบยินยอมให้ออนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแทน โครงการลงทะเบียน สวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ (๓) สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	พ๓๑๘

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๔	เจ้าหน้าที่การคลัง ๔.๑ วิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของ จังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน ๔.๒ สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุน หรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึง นโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม ๔.๔ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) (๒) ระบบยินยอมให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแทน โครงการลงทะเบียน สวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ (๓) สนับสนุนภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	พ๔๐๕

แนบท้ายคำสั่งที่ ๒๓ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๑.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ๑.๔ จัดทำเอกสารรายงานการเงิน วิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน ๑.๕ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงจัดทำคำขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ๑.๗ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ๑.๘ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ตามหัวข้อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้กับ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ๑.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัด (๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) (๓) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (๔) ดูแลความเรียบร้อยของบ้านพัก ๗ หลัง บ้านเลขที่ ๑๒/๑-๑๒/๗	๑๕๘๓

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๒	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ๒.๑ ขับรถยนต์ประจำสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน รวมทั้งดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตลอดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้รายงานคลังจังหวัดทราบทันที ๒.๒ บันทึกการใช้รถยนต์ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เป็นครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระภาษีรถยนต์ประจำปี รวมทั้ง พ.ร.บ.รถยนต์ ประกันภัยภาคบังคับ ๒.๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน	๑๗๘

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ ตำแหน่ง
๓	นักวิชาการคลัง ๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ สนับสนุนจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า ๓.๓ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนาจการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ๓.๔ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัด (๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) (๓) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับองค์กรคุณธรรมของสำนักงานคลังจังหวัด (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัด (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางของสำนักงานคลังจังหวัด	๓๖๓

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๔	นักวิชาการคลัง ๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ สนับสนุนจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า ๔.๓ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ๔.๔ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัด (๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) (๓) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (๔) จัดตารางเวลาดำเนินการ เตรียมเอกสารภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงประสานงานบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทาง Google Calendar และ Line (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลและการเผยแพร่ข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดทาง Website	๓๖๔

ลำดับ	ชื่อ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขที่ตำแหน่ง
๕	นักวิชาการคลัง ๕.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ สนับสนุนจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า ๕.๓ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ๕.๔ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน (๑) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) (๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (๓) จัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัด (๔) จัดทำสถิติปริมาณงานตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัด (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการผาสุกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานคลังจังหวัด (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการหน้าบ้านน่ามองแม่ฮ่องสอนเมืองแห่งความสุข (๗) สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๓๖๕

แนบท้าย คำสั่งที่ ๒๗ /2567 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2567

ชื่อ - สกุล	รายวิชา	หมายเหตุ
เรนทาย นันตะ	1. กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ 2. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 3. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 4. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) 5. กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 6. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 7. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน 8. เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานพื้นที่พิเศษ 9. การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง 10. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 11. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก
รุจิรัตน์ ปัญญา	1. กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 4. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) 5. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	วิทยากรตัวคูณ วิทยากรตัวคูณ วิทยากรตัวคูณ วิทยากรตัวคูณ วิทยากรตัวคูณ
สุภาพ ผ่านภพพนาสันต์	1. กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 3. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน 4. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ 5. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 6. กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ	วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรตัวคูณ วิทยากรตัวคูณ
กัญญ์จิรา นุช พรพนาสิทธิ์	1. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) 2. ระบบ KTB Corporate Online 3. กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ 4. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 6. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 7. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรหลัก วิทยากรตัวคูณ วิทยากรหลัก วิทยากรตัวคูณ วิทยากรหลัก

ชื่อ - สกุล	รายวิชา	หมายเหตุ
อิงกมล บุญสนอง	1. กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 3. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) 4. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 5. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ
สุภาวดี สิงห์ใส	1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 4. กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ 5. ระบบ KTB Corporate Online 6. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) 7. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	วิทยาการหลัก วิทยาการตัวคูณ วิทยาการหลัก วิทยาการตัวคูณ วิทยาการหลัก วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ
ทิตยา สุริยะชัยพันธ์	1. เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานพื้นที่พิเศษ 2. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 3. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 4. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 5. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 6. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)	วิทยาการหลัก วิทยาการหลัก วิทยาการหลัก วิทยาการตัวคูณ วิทยาการหลัก วิทยาการตัวคูณ
หัตยา อักษรพรหม	1. การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานพื้นที่พิเศษ 3. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 4. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ 5. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)	วิทยาการหลัก วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ
สุดารัตน์ แซ่ว้าง	1. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 2. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน 3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ
สัญญา ศรีต่างวงศ์	1. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 2. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ วิทยาการตัวคูณ

หนังสือเวียนทราบทั่วกัน

เลขที่รับ : คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีครั้งที่ 23/2567 ลงวันที่ : 1 พฤษภาคม 2567

เรื่อง : กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

☒ ทราบทั่วกัน ☐ ร่วมกิจกรรม วันที่ _____ ☐ ร่วมบริจาค/ทำบุญภายใน _____

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวเรนทนาย นันตะ 1584	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ		
๒.	นางรุจิรัตน์ ปัญญา 1590	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
๓.	นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์ 1593	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
๔.	นางกัญญ์จิราณัฐ พรพนาสิทธิ์ 1591	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
๕.	นางสาวอิงกมล บุญสนอง 1592	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ		
๖.	นางสาวสุภาวดี สิงห์ใส 1586	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๗.	นางสาวทิตยา สุริยะชัยพันธ์ 1585	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ		
๘.	นางสาวหทัยา อักษรพรหม 1588	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๙.	นางสาวสุภารัตน์ แหว่ง 1594	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ		
๑๐.	นายสัญญา ศรีต่างวงศ์ 1595	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๑.	นายวิจิตร จันทรโอภาส 179	พนักงานขับรถยนต์ ส2		
๑๒.	นางสาวกนกวรรณ พิณโนเอก 1598	นักวิชาการคลัง		
๑๓.	นายวรวิทย์ นาควิเชตร 1605	เจ้าหน้าที่การคลัง		
๑๔.	นางสาวพัชรนันท์ นามสม 363	นักวิชาการคลัง		
๑๕.	นางสาวธิดาภรณ์ พรหมศรี 364	นักวิชาการคลัง		
๑๖.	นางสาวสุตาภรณ์ สาตะ 365	นักวิชาการคลัง		
๑๗.	นายศุภชัย ไพรเต็มแต่ง	พนักงานทำความสะอาด		