



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

ที่ ๐๐๑ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่รองอธิบดีกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ตามการจัดโครงสร้าง การแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งผลการ พิจารณาขอเปลี่ยนชื่อกลุ่มงานภายในของสำนักงานคลังจังหวัด จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัด อุบลราชธานี ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ และมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียดแนบท้าย คำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

กนกวรรณ

(นางสาวเกษมณีย์ นาจาน)

คลังจังหวัดอุบลราชธานี

โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี
ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง
	<u>คลังจังหวัดอุบลราชธานี</u>			
๑	นางสาวเกษมณีย์ นาจาน	คลังจังหวัด	อำนวยการสูง	๑๒๙๙
	<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>			
๒	-ว่าง-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๓๐๐
๓	นางสาวจิณัฐตา ไผ่ตรีพันธ์	เจ้าพนักงานการคลัง	ปฏิบัติงาน	๑๓๐๑
	<u>กลุ่มงานวิชาการ</u>			
๔	นางสาวปิธดา นาลาด	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการพิเศษ	๑๓๐๒
๕	นางสาวนิภา เจริญพงษ์	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๐๓
๖	นางยุภาพร นิยมวงศ์	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๐๔
๗	นางสาวจิรพรรณ จงตุกลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๓๐๕
๘	นางสาววิษดา เจริญชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๓๐๖
	<u>กลุ่มงานระบบการคลัง</u>			
๙	นายพงศ์เทพ พรศิริเจริญพันธ์	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการพิเศษ	๑๓๐๗
๑๐	นางเพชรรุ่ง ศรีพันธ์	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๐๘
๑๑	นางสาวสรวงสุตา สาเสนา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๓๐๙
๑๒	นางสาวกัลยา บุญวัน	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๑๐
๑๓	นางอัมพร ทุมมาภรณ์	เจ้าพนักงานการคลัง	ชำนาญงาน	๑๓๑๑
	<u>กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด</u>			
๑๔	นางเนตรทราย ภูภาพเพชร	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการพิเศษ	๑๓๑๒
๑๕	นายทัศนชัย บุญรอด	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๑๓
๑๖	นางสาวศรินดา สุวรรณเดชากุล	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	๑๓๑๔
๑๗	นางสาวปารย์ลภัส เทียนอำไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑๓๑๕
๑๘	นางสาวชุตติกาญจน์ รียุง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปฏิบัติงาน	๑๓๑๖
	<u>พนักงานราชการ</u>			
๑๙	นางสาวจริยา นากกลาง	เจ้าหน้าที่การคลัง		พ๒๗๐
๒๐	นายพัชรเทพ แซ่ใจ	เจ้าหน้าที่การคลัง		พ๒๗๑
๒๑	นายอานนท์ ถมจ่อหอ	นักวิชาการคลัง		พ๒๗๒
	<u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>			
๒๒	นางสาวสุภาพร ทองอินทร์	นักวิชาการคลัง		๓๓๕/๖๕

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี
ที่ ๑๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๔. บริหารบุคคลของหน่วยงาน
๕. จัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๘. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานเกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการ
๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวจิณัฐตา ไมตรีพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รับหนังสือภายนอก และภายในทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail, E-office, Intranet, เว็บไซต์ Cgd และเว็บไซต์จังหวัด)

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและจ่ายหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบลงวาระงาน สำนักงานคลังจังหวัด

๑.๕ ร่าง โต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการของสำนักงาน

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงิน ของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็น Company User Maker (ด้านรับและนำส่ง) ในระบบ KTB Corporate Online

๑.๙ ปฏิบัติงานเป็นผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์ GFMS Token key ในการบันทึกข้อมูล (อุปกรณ์ Token Key)

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานทีมประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานในการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ(กอช.)

๑.๑๔ จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

๑.๑๔.๑ ส่งสำนักเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑๔.๒ ส่งคลังเขต ๓ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑.๑๔.๓ ส่ง สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑๕ จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑.๑๖ จัดทำบัญชีต้นทุน

๑.๑๗ ปรับปรุงบัญชีสิ้นปี

๑.๑๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด เพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๑.๒๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ ดำเนินการรับ - จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นเจ้าหน้าที่ที่เข้าใช้งานในระบบ e - Service

๑.๒๒ ดำเนินการสนับสนุนการจัดประชุม อบรม ของสำนักงานคลังจังหวัด และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุม

๑.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ คุณอานนท์ ถมจือหอ และ คุณพัชรเทพ แซ่โจ้ว กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นางสาวปวีดา นาลาด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ (ถูกต้อง)

๒.๑ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ ให้แก่ ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและบุคคลภายนอก เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๓ กำกับดูแลการจัดอบรม/ประชุมชี้แจง ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การควบคุมภายใน และการพัสดุ

๒.๔ ให้ถ้อยคำแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุบลราชธานี กรณีมีประเด็นปัญหา ด้านระเบียบกฎหมายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ภายในจังหวัดอุบลราชธานี

๒.๕ ดำเนินการอนุมัติ/ยืนยัน การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด การค้าประกันเงินกู้กับสถาบันการเงิน ของส่วนราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๒.๖ กำกับดูแลการจัดทำวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ กำกับดูแลเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของหน่วยงานในพื้นที่

๒.๘ กำกับดูแลด้านการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๒.๑๐ กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๑๑ กำกับดูแลเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน

๒.๑๒ กำกับดูแลด้านการ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

๒.๑๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๒.๑๔ กำกับดูแลตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการควบคุมภายในของจังหวัดอุบลราชธานี

๒.๑๕ กำกับดูแลการสนับสนุนข้อมูลด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ของจังหวัดอุบลราชธานี

๒.๑๖ กำกับดูแลการสนับสนุนข้อมูลด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของจังหวัดอุบลราชธานี

๒.๑๗ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการด้านการจัดทำธุรกรรมทางการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment ภาครัฐ

๒.๑๘ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๙ กำกับดูแลการจัดทำสรุปหนังสือเวียนรายเดือน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด

๒.๒๐ ควบคุมดูแลการรับคืนเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ)

๒.๒๑ จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒๒ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒๓ ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม อาทิ บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ร้านธงฟ้าประชารัฐ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าด้านพัสดุ

๒.๒๕ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน Pl๒ (อุปกรณ์ Token key) ตามคำสั่งที่ ๔๒/๒๕๖๓

๒.๒๖ ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งที่ ๔๐/๒๕๖๓

๒.๒๗ เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งที่ ๓๙/๒๕๖๓

๒.๒๘ ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate online ในฐานะ KTB User Authorizer

๒.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนคลังจังหวัด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน การกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ GFMS

๒.๓๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนิภา เจริญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ ให้แก่ ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และบุคคลภายนอก

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ พร้อมทั้งดำเนินการอนุมัติ/ยืนยันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๓.๓ ติดตาม เร่งรัด การส่งรายงานงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๔๕ แห่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก)

๓.๔ รวบรวมงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มงานวิชาการ และนำมาจัดทำข้อมูลรายปีในภาพรวมทั้งหมด จำนวน ๒๓๙ แห่ง

๓.๕ นำเข้าข้อมูลงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๓๙ แห่ง ในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (CFS : Consolidated Financial Statement Program)

๓.๖ วิเคราะห์และจัดทำรูปแบบรายงานงบการเงินรายปีในภาพรวม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๒๓๙ แห่ง

๓.๗ ติดตาม เร่งรัด การส่งรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินรายปี ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและจัดทำข้อมูลงบการเงินที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ก) (ภาคผนวก ข)

๓.๘ รวบรวมผลการตรวจสอบงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มงานวิชาการและนำมาจัดทำข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด จำนวน ๒๓๙ แห่ง

๓.๙ ติดตาม เร่งรัด การส่งรายงานรายรับ-รายจ่าย และบันทึกและตรวจสอบข้อมูลรายรับ - รายจ่าย รายไตรมาส ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ภาคผนวก ค) จำนวน ๔ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง โดยบันทึกตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑๐ จัดทำสรุพนหนังสือเวียน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด

๓.๑๑ จัดทำรายงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เป้าประสงค์ที่ ๕ การพัฒนาให้เป็นศูนย์การเงินการคลังของจังหวัดที่ทันสมัยและถูกต้อง

๓.๑๒ จัดทำรายงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง เป้าประสงค์ที่ ๖ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

๓.๑๓ จัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้ (KM) และดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี (ถ้ามี)

๓.๑๔ กำกับดูแลด้านการ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

๓.๑๕ ทำหน้าที่วิทยากร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ตรวจสอบและอนุมัติแบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

๓.๑๗ จัดทำข้อมูลและการรายงานผลการควบคุมภายในของจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๑๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งที่ ๓๙/๒๕๖๓

๓.๒๐ เข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ตอบข้อหารือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ ปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน บัญชีส่วนลดสลากการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ ปฏิบัติงานแทนกรณีที่คุณวิษิตา เจริญชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. นางยุภาพร นิยมวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๔.๓ ติดตาม เร่งรัด การส่งรายงานงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕ อำเภอ รวม ๔๕ แห่ง โดยบันทึกตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ภาคผนวก ก)

๔.๔ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕ อำเภอ รวม ๔๕ แห่ง (ภาคผนวก ก)

๔.๕ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจาก สตง. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕ อำเภอ รวม ๔๕ แห่ง (ภาคผนวก ก)

๔.๖ บันทึกข้อมูลรายได้ - รายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ อำเภอ รวม ๓๕ แห่ง (ภาคผนวก ข)

๔.๗ รวบรวมข้อมูลรายได้ - รายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้ที่รับผิดชอบในกลุ่มงานวิชาการ และตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในภาพรวมทั้งหมด จำนวน ๒๓๙ แห่ง

๔.๘ นำเข้ารายได้ - รายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๓๙ แห่ง ในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (CFS : Consolidated Financial Statement Program)

๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยใช้รหัสที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในฐานะคลังจังหวัด กรณีอนุมัติ ลบ เปลี่ยนแปลง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และผู้ค้ากับภาครัฐ

๔.๑๐ การดำเนินการสนับสนุนข้อมูล ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ จังหวัดอุบลราชธานี

๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายปีปีบัญชี

๔.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๔.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานในกำกับของกลุ่มงานฯ และภาพรวมของจังหวัดอุบลราชธานี

๔.๑๕ ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๖ จัดทำสรุปหนังสือเวียน ถาม-ตอบ รายเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ นางสาวจริยา นากลาง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. นางสาวจิรพรรณ จงตุกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง บำเหน็จบำนาญ และด้านเศรษฐกิจกับส่วนราชการ กับส่วนราชการ ผู้ที่สนใจ และปฏิบัติงานบริการ Counter Service ประจำวัน

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติการขอเบิกเงิน P๑ (อุปกรณ์ GFMS Token Key๔.)

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็น Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ค้ารักษาพยาบาล

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ เกี่ยวกับฐานประวัติ บำเหน็จบำนาญ

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้านายทะเบียนบำเหน็จ บำนาญ ในฐานะส่วนราชการผู้ขอ และส่วนราชการผู้เบิก

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนบันทึกแฟ้มประวัติบุคลากรของบุคลากรของสำนักงาน และนายทะเบียนประวัติ กพ.๗ ในระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และสำนักงาน กพ. จัดทำเรื่องเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๕.๙ จัดทำเรื่องประเมินพนักงานราชการของสำนักงาน

๕.๑๐ จัดทำเรื่องการประเมิน และดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน

๕.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก ตาย ของบุคลากรในสำนักงาน

๕.๑๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ยานพาหนะของสำนักงาน

๕.๑๓ จัดทำรายงานสภาพบ้านพักส่งคลังเขต ในเดือนตุลาคมของทุกปี

๕.๑๔ จัดทำรายงานธนบัตรตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

๕.๑๕ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินตราของราชการ

๕.๑๖ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ห้องประชุมวายุภักษ์

๕.๑๗ เป็นผู้เสนออนุมัติการเบิกเงินของสำนักงานคลัง จากธนาคาร

๕.๑๘ กำกับ ดูแล จัดทำแผนงาน/โครงการและการของงบประมาณประจำปี และแผน ๓ ปี ในระบบ AFMIS

๕.๑๙ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๒๐ ดำเนินการอนุมัติ/ยืนยัน การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด การค้ำประกันเงินกู้กับสถาบันการเงิน ของส่วนราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) (หัวหน้ากลุ่ม/ปฏิบัติแทนคลังจังหวัด)

๕.๒๑ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง เปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นกรรมการ

๕.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ และตรวจสอบ/ผ่านหนังสือ ของงานฝ่ายบริหารทั่วไป หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๓ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา (พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานทำความสะอาด)

๕.๒๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุม อบรมของ คบจ. / ของกลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่ม และของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๕ กำกับ ดูแล การใช้ห้องประชุมวายุภักษ์ และอำนวยความสะดวก กรณีหน่วยงานอื่นมาขอใช้ห้องประชุม

๕.๒๖ บันทึกข้อมูลรายได้-รายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง

๕.๒๗ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง

๕.๒๘ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง

๕.๒๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววิซชดา เจริญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๖.๒ ให้ถ้อยคำแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุบลราชธานี กรณีมีประเด็นปัญหา ด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ภายในจังหวัดอุบลราชธานี

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๖.๔ บันทึกข้อมูลรายได้ - รายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๖ แห่ง (ภาคผนวก ค)

๖.๕ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ อำเภอ รวม ๔๘ แห่ง (ภาคผนวก ก)

๖.๖ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสตง. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ อำเภอ รวม ๔๘ แห่ง (ภาคผนวก ข)

๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยใช้รหัสที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในฐานะคลังจังหวัด กรณีอนุมัติ ลบ เปลี่ยนแปลง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ของหน่วยงานภาครัฐที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และผู้ค้ากับภาครัฐ

๖.๘ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖.๙ ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานย่อยของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีในการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง พร้อมทั้งประสานหน่วยงานและผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖.๑๐ รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้างให้สำนักงานคลังเขต/รายเดือน

๖.๑๑ ดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ (Cost) ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๖.๑๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ (Cost) รายไตรมาสส่งให้สำนักงานคลังเขต

๖.๑๓ จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุมคณะกรรมการจังหวัดอุบลราชธานีประจำทุกเดือน

๖.๑๔ ติดตาม/รวบรวมจัดเก็บเอกสารประกอบตัวชี้วัดคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ตัวชี้วัดด้านภาษีอากร ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่อุบลราชธานี

๖.๑๕ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน ๒ อำเภอ

๖.๑๖ ตอบหนังสือหารือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๙ จัดทำสรุปหนังสือเวียน ถาม-ตอบ รายเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๒๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๒๑ ทำหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๒๒ ปฏิบัติงานแทนกรณีที่คุณนิภา เจริญพงษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพงศ์เทพ พรศิริเจริญพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง
- ๗.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ ให้แก่ ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและบุคคลภายนอก เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๗.๓ กำกับ ดูแล การอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการผู้เบิกภายในจังหวัดอุบลราชธานี
- ๗.๔ กำกับ ดูแล กรณีไม่อนุมัติ และยกเลิกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ของส่วนราชการที่บันทึกรายการไม่ถูกต้องหรือตามที่ส่วนราชการร้องขอ โดยใช้คำสั่งงานในระบบ GFMS
- ๗.๕ กำกับ ดูแล การตรวจสอบ อนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีที่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือกรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายเดิมอยู่แล้วแต่เป็นหน่วยงานอื่นสร้างไว้ ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๗.๖ ตรวจสอบ ยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้คำสั่งงาน FKO๘ ในระบบ GFMS โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ หรือตามที่ส่วนราชการร้องขอ
- ๗.๗ กำกับ ดูแล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีที่ส่วนราชการมีการแก้ไขส่วนของข้อมูลทั่วไป หรือส่วนของข้อมูลธนาคาร ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๗.๘ กำกับ ดูแล การตรวจสอบการนำส่งข้อมูลการนำส่งเงิน (R๑-R๗) เข้าระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL๓N) รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ เป็นประจำทุกวันในเวลาราชการ
- ๗.๙ ตรวจสอบความถูกต้องกรณีเรียกรายงานคงค้าง (CJ) การนำส่งข้อมูลการนำส่งเงินของส่วนราชการ (R๑-R๗) ซึ่งหากพบว่ามีรายการคงค้างจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- ๗.๑๐ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการหมดอายุอุปกรณ์ Token Key ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัด รวมทั้งดำเนินการส่งคืนทะเบียนรับอุปกรณ์ GFMS Token Key กลับกรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์
- ๗.๑๑ กำกับ ดูแล การใช้บัตร Smart card PTO๓ บันทึกการตั้งวงเงิน ภัยพิบัติในระบบ GFMS / การเพิ่มวงเงิน / การขยายเวลาการเบิกจ่ายตามภัยพิบัติ ตลอดจนการตรวจสอบการนำส่งเงินและการขอใช้คืนเงินทศรองราชการ
- ๗.๑๒ ใช้บัตร Smart card PTO๒ อนุมัติการตั้งวงเงินทศรองภัยพิบัติ ในระบบ GFMS / การเพิ่มวงเงิน / การขยายเวลาการเบิกจ่ายตามภัยพิบัติ ตลอดจนการตรวจสอบการนำส่งเงินและการขอใช้คืนเงินทศรองราชการ

๗.๑๓ ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทงบประมาณ Function งบพัฒนาจังหวัด งบประมาณกลุ่มจังหวัดและเงินกู้ตามโครงการของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๗.๑๔ ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของส่วนราชการในจังหวัดอุบลราชธานี

๗.๑๕ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการเฝ้าระวังติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณในจังหวัด อุบลราชธานี ประจำปีสัปดาห์และรายเดือน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๑๖ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานและข้อมูลสำหรับนำเสนอการเฝ้าระวังติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณในจังหวัดอุบลราชธานีเพื่อเสนอในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน

๗.๑๗ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการเฝ้าระวังติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณในจังหวัด อุบลราชธานีเพื่อเสนอในที่ประชุมคณะทำงานเฝ้าระวังการดำเนินงาน การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ

๗.๑๘ กำกับ ดูแลการจัดประชุมติดตามเฝ้าระวังการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๗.๑๙ ชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ให้แก่ส่วนราชการ

๗.๒๐ ดำเนินการอนุมัติ / ยืนยัน การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้ยืมกับ สถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๗.๒๑ กำกับ ดูแล อนุมัติรายการขอตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินในระบบ DIMS ของส่วนราชการโดยการตรวจสอบวันที่ จำนวนเงินที่ขออนุมัติซึ่งต้องตรงกับเอกสาร การขอตั้งวงเงินทศรองราชการที่ส่วนราชการส่งมาที่สำนักงานคลังจังหวัด

๗.๒๒ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหาร ระบบการคลัง และภาพรวมสำนักงานคลังจังหวัด และช่วยตรวจสอบ แนะนำ การจัดทำรายงานการควบคุม ภายในภาพรวมของจังหวัด

๗.๒๓ ทำหน้าที่วิทยากรให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงินการคลัง

๗.๒๔ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการ โดยใช้รหัสที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในฐานะ คลังจังหวัด กรณีอนุมัติ ลบ เปลี่ยนแปลง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)

๗.๒๕ จัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๗.๒๖ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบ การคลัง

๗.๒๗ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๒๘ ปฏิบัติงานนโยบายจากผู้ว่าราชการจังหวัด/คลังจังหวัด/กรม/กระทรวง/รัฐบาล

๗.๒๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ / หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด / หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๓๑ ปฏิบัติราชการแทนคลังจังหวัด กรณีคลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการเงิน การคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๓๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางเพชรรุ้ง ศรีพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ ให้แก่ ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและบุคคลภายนอก เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๘.๒ ตรวจสอบ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๑ หน่วยงาน โดยใช้คำสั่งงานในระบบ GFMS คือ รายงานแสดงเอกสารขอเบิกรายการอนุมัติสำหรับคลังจังหวัด (ZPMTR_PTO) โดยตรวจสอบวันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ และจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนอนุมัติรายการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ช่องอนุมัติ ภายในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีที่มีข้อผิดพลาดจะต้องทำหนังสือแจ้งคืนส่วนราชการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่

๑. สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒
๒. สนง.ประชาสัมพันธ์จังหวัดอุบลราชธานี
๓. กอ.รมน.จังหวัดอุบลราชธานี
๔. สนง. ธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี
๕. สนง. คลังจังหวัดอุบลราชธานี
๖. ด้านศุลกากรช่องเม็ก
๗. สนง. สรรพสามิตพื้นที่อุบลราชธานี
๘. สนง. สรรพสามิตพื้นที่อุบลราชธานี
๙. ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
๑๐. สำนักงานสถิติจังหวัดอุบลราชธานี
๑๑. สนง.พลังงานจังหวัดอุบลราชธานี
๑๒. สนง.พาณิชย์จังหวัดอุบลราชธานี
๑๓. สนง.สาขาซัง ตวง วัด เขต ๒-๔ อุบลราชธานี
๑๔. สำนักงานจังหวัดอุบลราชธานี
๑๕. ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานี
๑๖. สนง. พัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี
๑๗. ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุบลราชธานี
๑๘. สนง. ที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี
๑๙. สนง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
๒๐. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขต ๑๓ อุบลฯ
๒๑. สนง. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดอุบลราชธานี
๒๒. สนง.ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
๒๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัด H๗KX
๒๕. เทศบาลนครอุบลราชธานี H๗KY
๒๖. เทศบาลเมืองแจระแม H๗L๔
๒๗. เทศบาลเมืองเดชอุดม H๗MQ
๒๘. เทศบาลเมืองวารินชำราบ H๗Q๙

๒๙. เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร H๗QS

๓๐. กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒

๓๑. สำนักงบประมาณ-จังหวัดอุบลราชธานี

๘.๓ ไม่อนุมัติ และยกเลิกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ของส่วนราชการที่บันทึกรายการไม่ถูกต้องหรือตามที่ส่วนราชการร้องขอ โดยใช้คำสั่งงานในระบบ GFMS คือ รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับคลังจังหวัด (ZPMTR_PTO) โดยตรวจสอบวันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ และจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนดำเนินการยกเลิกเอกสารโดยใช้เครื่องหมาย ✓ ช่องไม่อนุมัติ และระบุเหตุผลเป็น ๐๐๐๒ ซึ่งการยกเลิกรายการขอเบิกต้องดำเนินการในช่วงเช้าก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่กรมบัญชีกลาง ปลดอนุมัติและ RUN PAYMENT

๘.๔ ตรวจสอบ อนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีที่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือกรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายเดิมอยู่แล้วแต่เป็นหน่วยงานอื่นสร้างไว้ ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยใช้คำสั่งงานเปลี่ยนแปลงผู้ขาย (FK ๐๒) และอนุมัติโดยใช้คำสั่งงานบล็อก/ไม่บล็อกผู้ขาย (FK๐๕) โดยคลิกเอาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องรหัสบริษัทที่เลือก ภายในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีที่มีข้อผิดพลาดจะต้องทำหนังสือแจ้งคืนส่วนราชการ

๘.๕ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีที่ส่วนราชการมีการแก้ไขส่วนของข้อมูลทั่วไปหรือส่วนของข้อมูลธนาคาร ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยใช้คำสั่งงานเปลี่ยนแปลงผู้ขาย (FK ๐๒) และอนุมัติโดยใช้คำสั่งงานบล็อก/ไม่บล็อกผู้ขาย (FK๐๕) โดยคลิกเอาเครื่องหมาย ✓ ออกจากช่องรหัสบริษัทที่เลือก ภายในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีที่มีข้อผิดพลาดจะต้องทำหนังสือแจ้งคืนส่วนราชการหรือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไข

๘.๖ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่ไม่มีข้อผิดพลาด โดยใช้คำสั่งงานยืนยันการเปลี่ยนแปลงผู้ขาย (FK๐๘) โดยกดคำว่ายืนยัน

๘.๗ ตรวจสอบการนำส่งข้อมูลการนำส่งเงิน (R๑-R๗) เข้าระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงานการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL๓N) รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ เป็นประจำทุกวันในเวลาราชการ

๘.๘ ยกเลิก รีเซ็ต การนำส่งข้อมูลการนำส่งเงิน (R๑-R๗) เข้าระบบ GFMS กรณีที่ตรวจพบข้อผิดพลาดหรือส่วนราชการร้องขอ โดยใช้คำสั่งงาน

๘.๘.๑ กรณีที่รายการนำส่งเงินกระทบยอดแล้ว ใช้คำสั่งงาน ZRP_FBRA

๘.๘.๒ กรณีที่เป็นรายการจัดเก็บและนำส่งเงินแทนกัน ใช้คำสั่งงาน ZFBU๘

๘.๘.๓ กรณีปรับยอดเงินฝากคลัง ใช้คำสั่งงาน ZFBU๘

๘.๘.๔ กรณีที่รายการนำส่งเงินยังไม่มีการกระทบยอด ใช้คำสั่งงาน FBo๘

ซึ่งต้องดำเนินการภายในเวลาราชการหรือตามที่ส่วนราชการร้องขอ

๘.๙ เรียงรายงานคงค้าง (CJ) การนำส่งข้อมูลการนำส่งเงินของส่วนราชการ(R๑-R๗) และทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบเป็นรายเดือน โดยใช้คำสั่งงาน การแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL๓N) รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ภายในวันที่วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๘.๑๐ เรียงรายงานภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำเดือน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_RPT๐๐๓ เพื่อแสดงรายการเงินภาษีที่ อบท. ได้รับจัดสรรและตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ของ อบท. จำนวน ๒๓๙ แห่ง โดยจะดึงรายงานทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงานในที่ประชุมประจำเดือน สนง.

๘.๑๑ ชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชีการตรวจสอบ ภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ ส่วนราชการ

๘.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๘.๑๓ ทำหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔ จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๘.๑๔.๑ รายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล

๘.๑๔.๑.๑ เรียกรายงานบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และบัญชีเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน FBL๓N

๘.๑๔.๑.๒ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล และบัญชีเงินฝากคลัง ด้วยการจัดทำ Pivot table โดยจัดเรียงข้อมูลให้อยู่ในแผ่นงานเดียวกัน

๘.๑๔.๑.๓ ตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินรับฝากของรัฐบาล กับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ด้วยการทำ Pivot table โดยจัดเรียงข้อมูลให้อยู่ในแผ่นงานเดียวกัน

๘.๑๔.๑.๔ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการตามบัญชีแยกประเภทในข้อ ๘.๑๔.๒ กับรายงานในข้อ ๘.๑๔.๓ ด้วยการจัดทำ VLOOKUP

๘.๑๔.๑.๕ นำผลจากข้อ ๘.๑๔.๑.๒, ๘.๑๔.๑.๓ และ ๘.๑๔.๑.๔ มาจัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีมีข้อผิดพลาด ให้ประสานงานส่วนราชการเพื่อแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๘.๑๔.๒ รายงานตรวจสอบบัญชีเงินอุดหนุนราชการ-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

๘.๑๔.๒.๑ เรียกรายงานบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ และบัญชีเงินอุดหนุนราชการ-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ด้วยคำสั่งงาน FBL๓N และจัดรูปแบบข้อมูลใหม่ด้วยคำสั่งงาน MID

๘.๑๔.๒.๒ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยและบัญชีเงินอุดหนุนราชการ-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ด้วยการจัดทำ Pivot table

๘.๑๔.๒.๓ เรียกรายงานแสดงเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืบเงินอุดหนุนราชการ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_Rob

๘.๑๔.๒.๔ ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการตามบัญชีแยกประเภทในข้อ ๘.๑๔.๒.๒ กับรายงานตามข้อ ๘.๑๔.๒.๓ ด้วยการจัดทำ VLOOKUP

๘.๑๔.๒.๕ นำผลจากข้อ ๘.๑๔.๒.๔ มาจัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีตรวจสอบบัญชีเงินอุดหนุนราชการ-เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติแล้วพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ให้ประสานงานส่วนราชการและให้สำนักงานคลังจังหวัดบันทึกเพิ่มบัญชีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ตามคำสั่ง ZFB๖๕_๖๒ หรือบันทึกลดเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ คำสั่งงาน ZF_๕๑_๙๓ แล้วแต่กรณี สำหรับกรมบัญชีกลางให้ประสานงานกองกฎหมาย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยต้องส่งกรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๘.๑๕ ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๑ หน่วยงาน

๘.๑๖ จัดทำสรุปรายงานการเฝ้าระวังติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในจังหวัดอุบลราชธานี ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอในที่ประชุมเฝ้าระวังการดำเนินงาน การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือน

๘.๑๗ รายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง ส่ง กลุ่มงานวิชาการ (ควบคุมภายใน ของสำนักงานคลังจังหวัด)

๘.๑๘ บันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๘.๑๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

๘.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒๓ ปฏิบัติงานแทนกรณีที่คุณอัมพร ทุมมากรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสรวงสุตา สาเสนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ชี้แจงให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๙.๒ ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และยกเลิก รายการ เอกสารในระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๗ หน่วยงาน ได้แก่

๑. มณฑลทหารบกที่ ๒๒

๒. สำนักงานสถิติจังหวัดอุบลราชธานี

๓. โรงพยาบาลค่ายสรรพสิทธิประสงค์

๔. กองบิน ๒๑

๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุบลราชธานี

๖. สำนักชลประทานที่ ๗

๗. โครงการชลประทานอุบลราชธานี

๘. สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๗

๙. สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๘ (อุบลราชธานี)

๑๐. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุบลราชธานี

๑๑. หน่วยป้องกันและปราบปรามประมงน้ำจืดเขื่อนสิรินธร (อุบลราชธานี)

๑๒. หน่วยป้องกันและปราบปรามประมงน้ำจืดเขื่อนปากมูล (อุบลราชธานี)

๑๓. ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดอุบลราชธานี

๑๔. สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี

๑๕. ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์อุบลราชธานี

๑๖. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอุบลราชธานี
๑๗. ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพอุบลราชธานี
๑๘. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔
๑๙. สถานีพัฒนาที่ดินอุบลราชธานี
๒๐. สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔
๒๑. สำนักงานเกษตรจังหวัดอุบลราชธานี
๒๒. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุบลราชธานี
๒๓. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี
๒๔. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๑
๒๕. ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวอุบลราชธานี
๒๖. ศูนย์วิจัยข้าวอุบลราชธานี
๒๗. ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

อุบลราชธานี

๒๘. สำนักงานยุติธรรมจังหวัดอุบลราชธานี
๒๙. สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดอุบลราชธานี
๓๐. สำนักงานบังคับคดีจังหวัดอุบลราชธานี
๓๑. ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๕ จังหวัดอุบลราชธานี
๓๒. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุบลราชธานี
๓๓. เรือนจำกลางอุบลราชธานี
๓๔. สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดอุบลราชธานี
๓๕. กองกำกับการ ๓ กองบังคับการฝึกพิเศษกองบัญชาการ ตำรวจตระเวนชายแดน
๓๖. กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๒๒
๓๗. ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี
๓๘. ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดอุบลราชธานี
๓๙. สำนักงานศาลปกครองอุบลราชธานี
๔๐. สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดอุบลราชธานี
๔๑. สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดอุบลราชธานี
๔๒. สำนักงานประจำศาลแขวงอุบลราชธานี
๔๓. สำนักงานประจำศาลจังหวัดเดชอุดม
๔๔. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ (จังหวัดอุบลราชธานี)
๔๕. สำนักงานอัยการจังหวัดอุบลราชธานี
๔๖. สำนักงานอัยการคดีศาลแขวงอุบลราชธานี
๔๗. สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดอุบลราชธานี

๙.๓ ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขายและกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติ เปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทำหนังสือแจ้งส่วนราชการและกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไข

๙.๔ ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

- ๙.๕ จัดทำคัลลิบเสียงนำเสนอผลการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการประชุมประจำเดือนของจังหวัด
- ๙.๖ ตรวจสอบ และเร่งรัดการนำส่งข้อมูลการนำส่งเงิน (R๑-R๗) เข้าระบบและดำเนินการยกเลิก
รีเซ็ทข้อมูล ในระบบตามที่ส่วนราชการแจ้ง
- ๙.๗ เก็บรักษาบัตรกลุ่มการประมวลบัญชีและการบริหารเงินคงคลัง (Smart Card PTO-GR ๐๓)
กำหนดสิทธิ ใช้สำหรับการประมวลบัญชีและการบริหารเงินคงคลัง
- ๙.๘ จัดทำคำสั่งและทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้ถือบัตร Smart Card
- ๙.๙ เรียงรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ตามที่ส่วนราชการตามในส่วนราชการขอความอนุเคราะห์
เพื่อใช้ในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ
- ๙.๑๐ เรียงรายงานคงค้าง (CJ) การนำส่งข้อมูลการนำส่งเงินของส่วนราชการ(R๑-R๗) และทำ
หนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบเป็นรายเดือน
- ๙.๑๑ ตั้งและอนุมัติวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ DIMS
- ๙.๑๒ สรุปและจัดเก็บรายงาน Bank Return
- ๙.๑๓ จัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปี
- ๙.๑๔ ปฏิบัติงานประเมินผลบัญชีภาครัฐ ในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
ของส่วนราชการ
- ๙.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานกระหายอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)
(ส่งคลังเขต ๓ และกรมบัญชีกลาง)
- ๙.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกัลยา บุญวัน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๐ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ชี้แจงให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ
ภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่
ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด (กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงแรงงาน และกระทรวงสาธารณสุข) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติ
ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด (กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความ
มั่นคงของมนุษย์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงแรงงาน และกระทรวง
สาธารณสุข)

๑๐.๓ เก็บรักษาบัตร กลุ่มอนุมัติเบิกจ่าย (Smart Card PTO-GR ๐๑) ชื่อผู้มีสิทธิ นางสาวกัลยา
บุญวัน กำหนดสิทธิใช้สำหรับการอนุมัติ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS

๑๐.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย /เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำ
หนังสือขอแก้ไข/ลบข้อมูลหลักผู้ขายส่งกรมบัญชีกลาง รวมทั้งดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ
GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด (กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงแรงงาน และกระทรวงสาธารณสุข)

๑๐.๕ ตรวจสอบและเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงิน (R๑ - R๗) เข้าระบบ GFMS และดำเนินการยกเลิก หรือ รีเซ็ตข้อมูล ในระบบ GFMS ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการภายในจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย (กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงแรงงาน และกระทรวงสาธารณสุข)

๑๐.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี
๒. ที่ทำการนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย
๓. ที่ทำการนิคมสร้างตนเองลำโดมใหญ่
๔. ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
๕. บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอุบลราชธานี
๖. ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านศรีวนาไล
๗. สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ สาขาอุบลราชธานี
๘. สำนักงานขนส่งจังหวัดอุบลราชธานี
๙. สำนักงานทางหลวงที่ ๙ (อุบลราชธานี)
๑๐. แขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ ๑
๑๑. แขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ ๒
๑๒. สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๗ (อุบลราชธานี)
๑๓. แขวงทางหลวงชนบทอุบลราชธานี
๑๔. ท่าอากาศยานอุบลราชธานี
๑๕. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๒ อุบลราชธานี
๑๖. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอุบลราชธานี
๑๗. สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๑
๑๘. สำนักทรัพยากรน้ำบาดาลเขต ๑๑ อุบลราชธานี
๑๙. สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
๒๐. สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ สาขาอุบลราชธานี
๒๑. สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี
๒๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี
๒๓. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค๗ อุบลราชธานี
๒๔. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี
๒๕. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุบลราชธานี
๒๖. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
๒๗. โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์
๒๘. โรงพยาบาลวารินชำราบ
๒๙. โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
๓๐. โรงพยาบาล ๕๐ พรรคมหาเวียงลางกรณ์
๓๑. โรงพยาบาลมะเร็ิงอุบลราชธานี
๓๒. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดอุบลราชธานี
๓๓. ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๐ อุบลราชธานี

๓๔. สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๐

๓๕. โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

๓๖. ศูนย์อนามัยที่ ๗ อุบลราชธานี

๓๗. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

๓๘. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรจังหวัดอุบลราชธานี

๑๐.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของจังหวัด

๑๐.๘ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของจังหวัดประจำสัปดาห์ / เดือน/ปี และเสนอ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบทุกสิ้นเดือน

๑๐.๙ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของจังหวัดสำหรับการประชุมประจำเดือนของกรมจังหวัด

๑๐.๑๐ ตรวจสอบ/ดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุอุปกรณ์ Token Key ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด รวมทั้งดำเนินการส่งคืนทะเบียนรับอุปกรณ์ GFMS Token Key กลับกรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

๑๐.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑๐.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่oprสานงานกับกรมบัญชีกลางและสำนักบริหารโครงการ GFMS ในกรณีระบบขัดข้องและเกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสรวงสุดา สาเสนา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานคดีเพลิงไหม้ศาลากลางจังหวัด

- งานบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension

๑๑. นางอัมพร ทุมมากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ชี้แจงให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการ

๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๑๑.๓ ตรวจสอบ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๖ หน่วยงาน โดยใช้คำสั่งงานในระบบ GFMS คือ รายงานแสดงเอกสารขอเบิกรายการอนุมัติสำหรับคลังจังหวัด (ZPMTR_PTO) โดยตรวจสอบวันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ และจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนอนุมัติรายการ โดยใส่เครื่องหมาย / ช่องอนุมัติ ภายในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีที่มีข้อผิดพลาดจะต้องทำหนังสือแจ้งคืนส่วนราชการ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๓.๑ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๒ โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๓ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๔ สำนักศิลปกรที่ ๑๑ อุบลราชธานี

- ๓.๕ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ อุบลราชธานี
- ๓.๖ สถาบันการศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๓.๗ สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุบลราชธานี
- ๓.๘ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี
- ๓.๙ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี
- ๓.๑๐ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๐
- ๓.๑๑ โรงเรียนอุปถัมภ์บุญานุกุลจังหวัดอุบลราชธานี
- ๓.๑๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑
- ๓.๑๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๒
- ๓.๑๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๓
- ๓.๑๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๔
- ๓.๑๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๕
- ๓.๑๗ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๒ จังหวัดอุบลราชธานี
- ๓.๑๘ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการอุบลราชธานี
- ๓.๑๙ โรงเรียนอนุบาลพิบูลมังสาหาร (วิภาคย์วิทยากรณ
- ๓.๒๐ โรงเรียนวารินชำราบ
- ๓.๒๑ โรงเรียนเดชอุดม
- ๓.๒๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙
- ๓.๒๓ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม
- ๓.๒๔ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
- ๓.๒๕ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี
- ๓.๒๖ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี
- ๓.๒๗ วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี
- ๓.๒๘ วิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ
- ๓.๒๙ วิทยาลัยเทคนิคตระการพืชผล
- ๓.๓๐ วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ
- ๓.๓๑ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมังสาหาร
- ๓.๓๒ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔
- ๓.๓๓ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุบลราชธานี
- ๓.๓๔ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม ภาค ๗
- ๓.๓๕ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๓.๓๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑๑.๔ เก็บรักษาบัตร กลุ่มอนุมัติเบิกจ่าย (Smart Card PTO-GR ๐๑) ชื่อผู้มีสิทธิ นางอัมพร ทุมมากรณ์ กำหนดสิทธิใช้สำหรับการอนุมัติ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS

๑๑.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย / เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำหนังสือขอแก้ไข/ลบข้อมูลหลักผู้ขายส่งกรมบัญชีกลาง รวมทั้งดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๑๑.๖ รวบรวมข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการที่นำเข้าระบบ GFMS ในภาพรวมของสำนักงาน คลังจังหวัด ทั้งที่อนุมัติการขอเบิกและยกเลิกรายการขอเบิกเพื่อจัดทำสถิติข้อมูลในระบบ GFMS รายงาน ผู้บังคับบัญชาและสำนักงานคลังเขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๑.๗ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในภาพรวมของ สำนักงานคลังจังหวัด ส่งสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๑.๘ จัดทำรายงานประเมินผลการให้บริการช่าง IT ส่งอธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๑.๙ ตรวจสอบและเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงิน (R๑ - R๗) เข้าระบบ GFMS และดำเนินการ ยกเลิก หรือรีเซ็ตข้อมูล ในระบบ ฯ ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการภายในจังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๐ เร่งรัดการบันทึกข้อมูลขอจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๑๑.๑๑ ตรวจสอบ / ดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุอุปกรณ์ Token Key ของส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมายภายในจังหวัด รวมทั้งดำเนินการส่งคืนทะเบียนรับอุปกรณ์ GFMS Token Key กลับกรมบัญชีกลาง สำนักงานกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

๑๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๑๑.๑๓ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม และพัฒนานุเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ในกลุ่มงานระบบบริหารการคลัง GFMS ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๑๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางและสำนักบริหารโครงการ GFMS ในกรณี ระบบขัดข้องและเกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางเพชรรุ้ง ศรีพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางเนตรทราย ภูากบเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๒ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ในฐานะผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๒.๒ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (Economic & Fiscal Report : EF) รายเดือน รายไตรมาสและรายปี

๑๒.๓ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดฉบับเสนอที่ประชุม กรรมการจังหวัด

๑๒.๔ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart : MC รายไตรมาส

๑๒.๕ กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายงานประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนล่าง รายไตรมาส ๘ จังหวัด (นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ ยโสธร อุบลราชธานี อำนาจเจริญ)

๑๒.๖ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานการติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหว ด้านเศรษฐกิจการคลังในจังหวัด รายเดือน

๑๒.๗ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำดัชนีความเชื่อมั่นจังหวัดอุบลราชธานี โดยแบบสอบถามรายเดือน

๑๒.๘ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจ ๘ ด้าน

๑๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๙.๑ ประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง

๑๒.๙.๒ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด คณะทำงานสนับสนุนคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๑๒.๙.๓ ประสานการจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง

๑๒.๙.๔ เป็นตัวแทนของส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้ความเห็นชี้แจงข้อเท็จจริงตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานีมอบหมาย

๑๒.๙.๕ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในจังหวัด รวมทั้งสถาบันการศึกษา ภาคเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องในจังหวัดในการดำเนินการและผลักดันนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลังสู่การปฏิบัติในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี

๑๒.๙.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี ต่อฝ่ายเลขานุการทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาค และสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส เป็นประจำทุกปี

๑๒.๙.๗ กำกับ ดูแล การจัดทำแผนงาน โครงการ และหน่วยงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดและคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คบจ.)

๑๒.๙.๘ กำกับ ดูแล การบริหารการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๒.๙.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานีหรือประธานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานีมอบหมาย

๑๒.๑๐ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน

๑๒.๑๑ สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (Gross Provincial Product : GPP) ของสำนักงานเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๒.๑๒ กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๒.๑๓ กำกับ ดูแล การจัดทำเอกสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเศรษฐกิจการคลัง จังหวัดรายวัน รายเดือนและรายไตรมาส ทางเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด บอร์ดประชาสัมพันธ์ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการคลัง

๑๒.๑๔ กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๑๒.๑๕ กำกับ ดูแลและรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานผู้ตรวจราชการ/สำนักงานคลังเขต ๓

๑๒.๑๖ กำกับ ดูแล การจัดส่งเอกสารและรายงานต่าง ๆ ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต ๓ หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๑๒.๑๗ กำกับ ดูแล การรวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI) ของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๑๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกรณีผู้ตรวจสอบประจำไม่อยู่

๑๒.๑๙ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๒.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๑๒.๒๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะการจัดทำผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด (KPI) ของกรมบัญชีกลาง จังหวัด และสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒๒ กำกับ ดูแล อนุมัติ การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

๑๒.๒๓ กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการโครงการกองทุนสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดอุบลราชธานี

๑๒.๒๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คลังจังหวัดอุบลราชธานี มอบหมาย

๑๒.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ จัดทำสัญญา จ่ายสลากฯ ให้กับผู้แทนจำหน่าย และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลให้กับสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สำนักงาน คลังเขต ๓ และคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๑๒.๒๖ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณา อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๑๒.๒๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับ มอบหมาย ให้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับและดูแล

๑๒.๒๘ รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไขต่อคลังจังหวัดในการประชุม ภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีทุกเดือน

๑๒.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๑๓. นายทัศนชัย บุญรอด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๓ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน บำเหน็จบำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ e-pension ของส่วนราชการ ปฏิบัติงาน บริการ Counter Service ประจำวัน และด้านเศรษฐกิจแก่ทุกภาคส่วนที่สนใจด้านเศรษฐกิจ

๑๓.๒ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๑๓.๓ จัดทำดัชนีความเชื่อมั่นจังหวัดอุบลราชธานี โดยแบบสอบถามรายเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๓ รายเดือน

๑๓.๔ จัดทำข้อมูลรายงานและวิเคราะห์เศรษฐกิจเกี่ยวกับผลกระทบจากสถานการณ์สำคัญทาง เศรษฐกิจ

๑๓.๕ การประชุม กรอ.จังหวัดอุบลราชธานี

- จัดเตรียมไฟล์และเอกสารรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (ฐานข้อมูล และรายงาน)

๑๓.๖ การประชุม กรอ.ภาวะเศรษฐกิจการคลังกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒
- จัดเตรียมไฟล์และเอกสาร (ฐานข้อมูล และรายงาน)

๑๓.๗ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง (ฉบับไตรมาส)

๑๓.๘ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง (ฉบับปี)

๑๓.๙ ทำหน้าที่คณะทำงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๑๓.๑๐ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์พิจารณา คบจ.
ดีเด่นประจำปีงบประมาณ

๑๓.๑๑ จัดประชุม และประสานงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด หรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๓.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑๓ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง เปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นกรรมการ

๑๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๓.๑๕ ดำเนินการการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของ คบจ. และสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวศรินดา สุวรรณเดชากุล และนางสาวชุดิภาญจน์ รุ่งกรณีที่ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๑๗ ปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นางสาวศรินดา สุวรรณเดชากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๔ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ
ภายใน บำเหน็จบำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ e-pension ของส่วนราชการ ปฏิบัติงาน
บริการ Counter Service ประจำวัน และด้านเศรษฐกิจแก่ทุกภาคส่วนที่สนใจด้านเศรษฐกิจ

๑๔.๒ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน และรายปี ฉบับเสนอจังหวัด

๑๔.๓ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน ฉบับส่งสำนักงานคลังเขต ๓ และ
กรมบัญชีกลาง

๑๔.๔ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒

๑๔.๕ จัดทำข้อมูลรายงานและวิเคราะห์เศรษฐกิจเกี่ยวกับผลกระทบจากสถานการณ์สำคัญทาง
เศรษฐกิจ

๑๔.๖ การประชุม กรอ.จังหวัดอุบลราชธานี

- จัดเตรียมไฟล์และเอกสารรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (ฐานข้อมูล และรายงาน)

๑๔.๗ การประชุม กรอ.ภาวะเศรษฐกิจการคลังกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒

- จัดเตรียมไฟล์และเอกสาร (ฐานข้อมูล และรายงาน)

๑๔.๘ จัดทำแบบสอบถามดัชนีความเชื่อมั่นด้านเศรษฐกิจ ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๑๔.๙ จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจ (Monitor) รายเดือนส่งสำนักงานคลังเขต ๓

๑๔.๑๐ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินในการเก็บข้อมูลของประมาณการเศรษฐกิจรายเดือน
ส่งสำนักงานคลังเขต ๓

๑๔.๑๑ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน คบจ.รายเดือน ส่งสำนักงานคลังเขต ๓ และกรมบัญชีกลาง

๑๔.๑๒ ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี หรือหน้าที่อื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๓ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๕ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง เปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นกรรมการ

๑๔.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๔.๑๗ ดำเนินการการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ตามที่
ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทัศนชัย บุณยรอด และนางสาวชุตติกาญจน์ รีสูง กรณีที่ไม่อยู่หรือ
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวปารย์ลภัส เทียนอำไพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๕
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ
หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน
บำเหน็จบำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ E-GP GFMS E-pension ของส่วนราชการที่มาขอรับบริการ

๑๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงาน

- ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
- รับผิดชอบเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ เพื่อสำรองจ่ายในสำนักงาน
- ปฏิบัติงานเป็นผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์ GFMS Token key ในการบันทึกข้อมูล (อุปกรณ์ Token Key)
- ปฏิบัติหน้าที่เป็น Maker ในระบบ KTB Corporate Online (ด้านการจ่ายเงิน)
- ตรวจสอบใบสำคัญ/การจ่ายเงิน เพื่อจัดทำขอเบิกเงินจากระบบ GFMS
- จัดทำขอทำขอจ่ายเพื่อขอจ่ายเงินที่เบิกจากระบบ GFMS
- จัดทำแผนงาน/โครงการและการของบประมาณประจำปี และแผน ๓ ปี ในระบบ AFMS
- จัดทำรายงานประจำเดือนเงินนอกงบประมาณภาษี ๑๐% จัดทำรายงานประจำเดือน
เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา ดังนี้

๑ ส่งสำนักเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒ ส่งคลังเขต ๓ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓. ส่ง สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๕.๓ จัดทำเรื่องเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการกองทุนสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
ที่ได้รับมอบหมาย และในงานฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการเงิน

๑๕.๖ ปฏิบัติงานในทีมเลขา คบจ.จัดประชุม คบจ. หรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานในการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชุติกาญจน์ รีสุง และ นางสาวจิรพรรณ จงตุกลาง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด และของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวชุติกาญจน์ รีสุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จบำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ e-GP GFMS e-pension ของส่วนราชการ และปฏิบัติงานบริการ Counter Service ประจำวัน

๑๖.๒ จัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจและการคลังของจังหวัด

๑๖.๓ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ infographic เศรษฐกิจจังหวัด รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑๖.๔ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ infographic รายงาน Monitor

๑๖.๕ จัดทำดัชนีเครื่องชี้เศรษฐกิจรายเดือน

๑๖.๖ จัดทำวีดิทัศน์รายงานเศรษฐกิจ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑๖.๗ ดำเนินการจัดทำวีดิทัศน์ประจำเดือน นำเข้าที่ประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน

๑๖.๘ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ infographic เศรษฐกิจกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตอนล่าง ๒

๑๖.๙ ทำหน้าที่คณะทำงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๑๖.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๑๖.๑๑ จัดเตรียมเอกสารประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๑๖.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑๓ ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๖.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๖.๑๕ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานด้วยภาพสื่อประชาสัมพันธ์ infographic มาตราการให้ความช่วยเหลือหรือตามนโยบายของรัฐบาลในการกระตุ้นเศรษฐกิจ

๑๖.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายทัศนชัย บุญรอด และนางสาวศรินดา สุวรรณเดชากุล กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวจริยา นากลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๗๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชีการตรวจสอบภายใน บำเหน็จบำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๑๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อค้ำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๑๗.๓ จัดทำรายงานข้อมูลข้อร้องเรียนของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียและผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียจากการให้บริการของหน่วยงาน ส่งกรมบัญชีกลาง

๑๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑๗.๕ จัดทำสรุพนหนังสือเวียนส่วนราชการ/อปท. ประจำเดือน

๑๗.๖ บันทึกข้อมูลรายได้-รายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๕๔ แห่ง (ภาคผนวก ค)

๑๗.๗ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖ อำเภอ รวม ๕๐ แห่ง (ภาคผนวก ก)

๑๗.๘ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖ อำเภอ รวม ๕๐ แห่ง (ภาคผนวก ข)

๑๗.๙ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน ๗ อำเภอ

๑๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภาพร ทองอินทร์ กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายพัชรเทพ แซ่โจ้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๒๗๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ จัดทำรายละเอียดเพื่อนำส่งหนังสือราชการและพัสดุภัณฑ์ของสำนักงานทางไปรษณีย์

๑๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail, E-office, Intranet, เว็บไซต์ CGD และเว็บไซต์จังหวัด)

๑๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือราชการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail, E-office, Intranet, เว็บไซต์ CGD และเว็บไซต์จังหวัด)

๑๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดและอัปเดต Facebook

๑๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำจุลสารประจำเดือน

๑๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น รวมทั้งแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบ Software และติดตั้ง เคลื่อนย้าย เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

๑๘.๗ ดูแลการใช้งานเครือข่ายไร้สาย (Wireless Lan) และระบบสารสนเทศสำนักงาน พร้อมทั้งการขอรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านในการใช้บริการ Wireless Land (CGD-Guest)

๑๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นช่างภาพถ่ายภาพในการร่วมหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๑๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานทีมประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานในการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑๘.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Infographics) งานพิธีและการจัดโครงการฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานจัดขึ้น

๑๘.๑๒ ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมวายุภักษ์

๑๘.๑๓ ดูแล บริหารจัดการรายชื่อ/เบอร์โทรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด จำนวน ๒๓๙ แห่ง จำนวน ๒๕ อำเภอ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน การเพิ่มประสิทธิภาพ การคลังท้องถิ่นด้านการติดต่อสื่อสารทางไลน์

๑๘.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิณัฐตา ไผ่ตรีพันธ์ และ นายอานนท์ ถมจ่อหอ กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายอานนท์ ถมจ่อหอ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๒๗๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

- การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งานในสำนักงานฯ

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานของสำนักงานฯ

- จัดทำร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

- จัดทำรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีหรือส่วนราชการอื่น

๑๙.๒ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Infographics) ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด ที่เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่

๑๙.๓ จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนระเบียบและข้อสั่งการต่าง ๆ ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ และ อปท. ทราบและถือปฏิบัติ ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๙.๔ รวบรวมส่งเอกสารในการประชุมประจำเดือนคณะกรรมการจังหวัดให้สำนักงานจังหวัดและคลังจังหวัด

๑๙.๕ บันทึกวันลาของบุคลากรในสำนักงาน

๑๙.๖ พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของสำนักงาน

๑๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานทีมประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) จังหวัดอุบลราชธานี

๑๙.๑๐ ดำเนินการสนับสนุนการจัดประชุม อบรม ของสำนักงานคลังจังหวัด และอำนวยความสะดวก กับหน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุม

๑๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพัชรเทพ แซ่โจ้ว และ นางสาวจิณัฐตา ไผ่ตรีพันธ์ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

- สรุปภาพรวมการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๒๐. นางสาวสุภาพร ทองอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๕/๖๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๒๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อค้ำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๒๐.๓ จัดทำรายงานการส่งคืนเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๔ จัดทำสรุพนหนังสือเวียนส่วนราชการ/อปท. ประจำเดือน

๒๐.๕ รวบรวมสถิติการทำงานของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๒๐.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการคืน/ยกเลิกบัตรสวัสดิการแห่งรัฐภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒๐.๗ บันทึกข้อมูลรายได้ - รายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๕๔ แห่ง (ภาคผนวก ค)

๒๐.๘ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ อำเภอ รวม ๕๑ แห่ง (ภาคผนวก ก)

๒๐.๙ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสตง. ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ อำเภอ รวม ๕๑ แห่ง (ภาคผนวก ข)

๒๐.๑๐ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตามที่ได้รับมอบหมายจำนวน ๗ อำเภอ

๒๐.๑๑ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการของจังหวัด (Provincial Operation Center : POC) (๔๕ กลุ่มเรื่อง ๓๒ ตัวชี้วัด)

๒๐.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจรรยา นากลาง กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1	5341206	ทต.กุดข้าวปุ้น	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
2	6341201	อบต.กาบิน	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
3	6341202	อบต.แก้งเค็ง	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
4	6341203	อบต.โนนสว่าง	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
5	6341204	อบต.หนองคันน้ำ	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
6	6341205	อบต.ข้าวปุ้น	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
7	5340510	ทต.เขมราฐ	เขมราฐ	ยุภาพร
8	6340501	ทต.เทพวงศา	เขมราฐ	ยุภาพร
9	6340502	อบต.แก้งเหนือ	เขมราฐ	ยุภาพร
10	6340503	ทต.ขามป้อม	เขมราฐ	ยุภาพร
11	6340504	อบต.เจียด	เขมราฐ	ยุภาพร
12	6340505	อบต.นาแวง	เขมราฐ	ยุภาพร
13	6340506	ทต.หนองผือ	เขมราฐ	ยุภาพร
14	6340507	ทต.หัวนา	เขมราฐ	ยุภาพร
15	6340508	ทต.หนองนกทา	เขมราฐ	ยุภาพร
16	6340509	อบต.หนองลิม	เขมราฐ	ยุภาพร
17	6340413	อบต.แดงหม้อ	เขื่องใน	ยุภาพร
18	6340414	อบต.นาคำใหญ่	เขื่องใน	ยุภาพร
19	6340415	อบต.โนนรัง	เขื่องใน	ยุภาพร
20	5340419	ทต.เขื่องใน	เขื่องใน	ยุภาพร
21	6340401	อบต.กลางใหญ่	เขื่องใน	ยุภาพร
22	6340402	อบต.ก่อเอ้	เขื่องใน	ยุภาพร
23	6340403	อบต.ค้อทอง	เขื่องใน	ยุภาพร
24	6340404	อบต.ชีทวน	เขื่องใน	ยุภาพร
25	6340405	อบต.ท่าไทร	เขื่องใน	ยุภาพร
26	6340406	อบต.ธาตุน้อย	เขื่องใน	ยุภาพร
27	6340407	อบต.บ้านไทย	เขื่องใน	ยุภาพร
28	6340408	อบต.ยางซึก	เขื่องใน	ยุภาพร
29	6340409	อบต.ศรีสุข	เขื่องใน	ยุภาพร

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
30	6340410	อบต.สร้างถ่อ	เขื่องใน	ยุภาพร
31	6340411	อบต.หนองเหล่า	เขื่องใน	ยุภาพร
32	6340412	ทต.ห้วยเรือ	เขื่องใน	ยุภาพร
33	6340416	ทต.บ้านกอก	เขื่องใน	ยุภาพร
34	6340417	อบต.สหธาตุ	เขื่องใน	ยุภาพร
35	6340418	อบต.หัวดอน	เขื่องใน	ยุภาพร
36	6340707	อบต.นาเจริญ	เดชอุดม	วิษขดา
37	6340712	อบต.คำครั่ง	เดชอุดม	วิษขดา
38	6340716	อบต.ป่าโมง	เดชอุดม	วิษขดา
39	5340717	ทต.นาสว่าง	เดชอุดม	วิษขดา
40	5340718	ทต.บัวงาม	เดชอุดม	วิษขดา
41	5340719	ทต.เดชอุดม	เดชอุดม	วิษขดา
42	6340701	อบต.กลาง	เดชอุดม	วิษขดา
43	6340702	ทต.กุดประทาย	เดชอุดม	วิษขดา
44	6340703	อบต.แก้ง	เดชอุดม	วิษขดา
45	6340704	อบต.ตบหุ	เดชอุดม	วิษขดา
46	6340705	อบต.ทุ่งเท็ง	เดชอุดม	วิษขดา
47	6340706	อบต.นากระแซง	เดชอุดม	วิษขดา
48	6340708	อบต.นาสว่าง	เดชอุดม	วิษขดา
49	6340709	ทต.โพนงาม	เดชอุดม	วิษขดา
50	6340710	อบต.เมืองเดช	เดชอุดม	วิษขดา
51	6340711	อบต.สมสะอาด	เดชอุดม	วิษขดา
52	6340713	อบต.ท่าโพธิ์ศรี	เดชอุดม	วิษขดา
53	6340714	อบต.โนนสมบูรณ์	เดชอุดม	วิษขดา
54	6340715	อบต.บัวงาม	เดชอุดม	วิษขดา
55	4341501	ทต.วารินชำราบ	วารินชำราบ	วิษขดา
56	5341502	ทต.แสนสุข	วารินชำราบ	วิษขดา
57	5341516	ทต.ห้วยชะยุง	วารินชำราบ	วิษขดา
58	6341501	ทต.ค้ำน้ำแซบ	วารินชำราบ	วิษขดา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
59	6341503	ทต.คำขวาง	วารินชำราบ	วิชชดา
60	6341504	อบต.คูเมือง	วารินชำราบ	วิชชดา
61	6341505	อบต.ท่าลาด	วารินชำราบ	วิชชดา
62	6341506	ทต.ธาตุ	วารินชำราบ	วิชชดา
63	6341507	อบต.บึงหวาย	วารินชำราบ	วิชชดา
64	6341508	ทต.บึงไหม	วารินชำราบ	วิชชดา
65	6341509	อบต.โพธิ์ใหญ่	วารินชำราบ	วิชชดา
66	6341510	ทต.เมืองศรีโค	วารินชำราบ	วิชชดา
67	6341511	อบต.สระสมิง	วารินชำราบ	วิชชดา
68	6341513	อบต.โนนผึ้ง	วารินชำราบ	วิชชดา
69	6341514	อบต.โนนโพน	วารินชำราบ	วิชชดา
70	6341515	อบต.ห้วยชะยุ้ง	วารินชำราบ	วิชชดา
71	6341512	อบต.หนองกินเพล	วารินชำราบ	วิชชดา
72	6343101	อบต.หนองบก	เหล่าเสือโก้ก	จรรยา
73	6343102	อบต.โพนเมือง	เหล่าเสือโก้ก	จรรยา
74	6343104	อบต.แพงใหญ่	เหล่าเสือโก้ก	จรรยา
75	6343107	ทต.เหล่าเสือโก้ก	เหล่าเสือโก้ก	จรรยา
76	5340908	ทต.น้ำเย็น	น้ำเย็น	นิภา
77	6340901	ทต.โขง	น้ำเย็น	นิภา
78	6340902	อบต.บุเปือย	น้ำเย็น	นิภา
79	6340903	อบต.เก่าขาม	น้ำเย็น	นิภา
80	6340904	อบต.โดมประดิษฐ์	น้ำเย็น	นิภา
81	6340905	อบต.ยาง	น้ำเย็น	นิภา
82	6340906	อบต.ยางใหญ่	น้ำเย็น	นิภา
83	6340907	ทต.สีวิเชียร	น้ำเย็น	นิภา
84	5341009	ทต.บุญทริก	บุญทริก	นิภา
85	6341001	ทต.คอแลน	บุญทริก	นิภา
86	6341002	ทต.นาโพธิ์	บุญทริก	นิภา
87	6341003	อบต.หนองสะโน	บุญทริก	นิภา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
88	6341004	อบต.ห้วยข่า	บุญศรี	นิภา
89	6341005	อบต.โนนค้อ	บุญศรี	นิภา
90	6341006	อบต.บัวงาม	บุญศรี	นิภา
91	6341007	อบต.บ้านแมด	บุญศรี	นิภา
92	6341008	อบต.โพนงาม	บุญศรี	นิภา
93	6342201	อบต.โนนกาเียน	สำโรง	นิภา
94	6342202	อบต.ค้อน้อย	สำโรง	นิภา
95	6342203	อบต.โคกสว่าง	สำโรง	นิภา
96	6342204	ทต.สำโรง	สำโรง	นิภา
97	6342205	อบต.หนองไฮ	สำโรง	นิภา
98	6342206	อบต.ขามป้อม	สำโรง	นิภา
99	6342207	อบต.โคกก่อง	สำโรง	นิภา
100	6342208	อบต.โนนกลาง	สำโรง	นิภา
101	6342209	อบต.บอน	สำโรง	นิภา
102	5341124	ทต.ตระการพืชผล	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
103	6341101	อบต.ขามเปี้ย	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
104	6341103	อบต.เซเป็ด	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
105	6341104	อบต.กระเดียน	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
106	6341107	อบต.เกษม	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
107	6341109	อบต.คอนสาย	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
108	6341110	อบต.โคกจาน	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
109	6341113	อบต.โนนสูง	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
110	6341114	อบต.เป้า	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
111	6341115	อบต.สะพือ	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
112	6341116	อบต.หนองเต่า	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
113	6341118	อบต.ไหลทุ่ง	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
114	6341119	อบต.ตระการ	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
115	6341121	อบต.ถ้ำแซ่	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
116	6341122	อบต.นาสะไม	ตระการพืชผล	จิรพรรณ

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
117	6341123	อบต.บ้านแดง	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
118	6341102	อบต.คำเจริญ	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
119	6341105	อบต.กุดยาลวน	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
120	6341106	อบต.กุศกร	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
121	6341111	อบต.ท่าหลวง	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
122	6341112	อบต.นาพิน	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
123	6341117	อบต.ห้วยฝ้ายพัฒนา	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
124	6341120	อบต.ตากแดด	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
125	5342007	ทต.ตาลชุม	ตาลชุม	จิรพรรณ
126	6342001	อบต.ตาลชุม	ตาลชุม	จิรพรรณ
127	6342002	อบต.คำหว้า	ตาลชุม	จิรพรรณ
128	6342003	อบต.จิกเทิง	ตาลชุม	จิรพรรณ
129	6342004	อบต.นาคาย	ตาลชุม	จิรพรรณ
130	6342005	อบต.สำโรง	ตาลชุม	จิรพรรณ
131	6342006	อบต.หนองกุง	ตาลชุม	จิรพรรณ
132	5340212	ทต.ศรีเมืองใหม่	ศรีเมืองใหม่	จริยา
133	6340201	อบต.แก้งกอก	ศรีเมืองใหม่	จริยา
134	6340202	อบต.นาคำ	ศรีเมืองใหม่	จริยา
135	6340203	อบต.คำไหล	ศรีเมืองใหม่	จริยา
136	6340204	อบต.หนามแท่ง	ศรีเมืองใหม่	จริยา
137	6340205	อบต.เอือดใหญ่	ศรีเมืองใหม่	จริยา
138	6340206	อบต.ดอนใหญ่	ศรีเมืองใหม่	จริยา
139	6340207	อบต.ตะบ้าย	ศรีเมืองใหม่	จริยา
140	6340208	อบต.นาเลน	ศรีเมืองใหม่	จริยา
141	6340209	อบต.ลาดควาย	ศรีเมืองใหม่	จริยา
142	6340210	อบต.วาริน	ศรีเมืองใหม่	จริยา
143	6340211	อบต.สงยาง	ศรีเมืองใหม่	จริยา
144	6342601	อบต.โคกชำแระ	ทุ่งศรีอุดม	จริยา
145	6342602	อบต.กุดเรือ	ทุ่งศรีอุดม	จริยา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
146	6342603	อบต.นาเกษม	ทุ่งศรีอุดม	จรรยา
147	6342604	อบต.นาห่อม	ทุ่งศรีอุดม	จรรยา
148	6342605	อบต.หนองอัม	ทุ่งศรีอุดม	จรรยา
149	5340807	ทต.นาจะหลวย	นาจะหลวย	จรรยา
150	6340801	ทต.ภูจองนายอย	นาจะหลวย	จรรยา
151	6340802	อบต.บ้านตูม	นาจะหลวย	จรรยา
152	6340803	อบต.โนนสมบูรณ์	นาจะหลวย	จรรยา
153	6340804	อบต.โนนสวรรค์	นาจะหลวย	จรรยา
154	6340805	อบต.พรสวรรค์	นาจะหลวย	จรรยา
155	6340806	อบต.โสภะแสง	นาจะหลวย	จรรยา
156	5342508	ทต.ช่องเม็ก	สิรินธร	นิภา
157	6342501	อบต.ช่องเม็ก	สิรินธร	นิภา
158	6342502	อบต.คันไร่	สิรินธร	นิภา
159	6342503	อบต.คำเขื่อนแก้ว	สิรินธร	นิภา
160	6342504	อบต.โนนก่อ	สิรินธร	นิภา
161	6342505	อบต.ฝางคำ	สิรินธร	นิภา
162	6342506	ทต.นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย	สิรินธร	นิภา
163	6343201	อบต.แก้งโดม	สว่างวีระวงศ์	จรรยา
164	6343204	ทต.บึงมะแลง	สว่างวีระวงศ์	จรรยา
165	6343202	ทต.ท่าช้าง	สว่างวีระวงศ์	จรรยา
166	6343203	ทต.สว่าง	สว่างวีระวงศ์	จรรยา
167	4341901	ทต.พิบูลมังสาหาร	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
168	5341914	ทต.อ่างศิลา	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
169	6341901	อบต.นาโพธิ์	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
170	6341902	ทต.โพธิ์ศรี	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
171	6341903	ทต.กุดชุมภู	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
172	6341904	ทต.โพธิ์ไทร	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
173	6341905	อบต.ไร่ใต้	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
174	6341906	อบต.หนองบัวอี	พิบูลมังสาหาร	จรรยา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
175	6341907	อบต.ดอนจิก	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
176	6341908	อบต.ทรายมูล	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
177	6341910	อบต.โนนกาหลง	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
178	6341910	อบต.โนนกาหลง	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
179	6341911	อบต.บ้านแซม	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
180	6341912	อบต.ระเว	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
181	6341913	อบต.อ่างศิลา	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
182	6343001	อบต.กองโพน	นาตาล	จรรยา
183	6343002	อบต.นาตาล	นาตาล	จรรยา
184	6343003	อบต.พังเคน	นาตาล	จรรยา
185	6343004	อบต.พะลาน	นาตาล	จรรยา
186	5342107	ทต.โพธิ์ไทร	โพธิ์ไทร	สุภาพร
187	6342101	อบต.ม่วงใหญ่	โพธิ์ไทร	สุภาพร
188	6342102	อบต.สองคอน	โพธิ์ไทร	สุภาพร
189	6342103	อบต.สำโรง	โพธิ์ไทร	สุภาพร
190	6342104	อบต.โพธิ์ไทร	โพธิ์ไทร	สุภาพร
191	6342105	อบต.สารภี	โพธิ์ไทร	สุภาพร
192	6342106	อบต.เหล่างาม	โพธิ์ไทร	สุภาพร
193	5341415	ทต.ม่วงสามสิบ	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
194	6341401	อบต.ม่วงสามสิบ	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
195	6341402	อบต.ไผ่ใหญ่	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
196	6341403	อบต.ยางโยภาพ	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
197	6341404	อบต.ยางสักกระโพหลุ่ม	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
198	6341405	อบต.หนองไข่นก	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
199	6341406	อบต.หนองเมือง	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
200	6341407	อบต.เหล่าบก	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
201	6341408	อบต.ดุมใหญ่	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
202	6341409	อบต.เตย	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
203	6341410	อบต.นาเลิง	ม่วงสามสิบ	สุภาพร

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
204	6341411	อบต.โพนแพง	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
205	6341412	อบต.หนองช้างใหญ่	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
206	6341413	อบต.หนองเหล่า	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
207	6341414	อบต.หนองฮาง	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
208	2340101	อบจ.อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
209	3340101	ทนอุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
210	5340112	ทต.อุบล	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
211	6340101	อบต.กุดลาด	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
212	6340102	ทต.ขามใหญ่	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
213	6340103	ทต.แจระแม	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
214	6340104	ทต.ปทุม	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
215	6340105	อบต.หนองขอน	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
216	6340106	อบต.ไธ้อย	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
217	6340107	อบต.หนองป่อ	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
218	6340108	อบต.กระโสบ	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
219	6340109	อบต.ชีเหล็ก	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
220	6340110	อบต.ปะอาว	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
221	6340111	อบต.หัวเรือ	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
222	5340306	ทต.บ้านด่านโขงเจียม	โขงเจียม	สุภาพร
223	6340301	อบต.โขงเจียม	โขงเจียม	สุภาพร
224	6340302	อบต.ห้วยไผ่	โขงเจียม	สุภาพร
225	6340303	อบต.นาโพธิ์กลาง	โขงเจียม	สุภาพร
226	6340304	อบต.หนองแสงใหญ่	โขงเจียม	สุภาพร
227	6340305	อบต.ห้วยยาง	โขงเจียม	สุภาพร
228	6342401	อบต.ดอนมดแดง	ดอนมดแดง	สุภาพร
229	6342402	อบต.เหล่าแดง	ดอนมดแดง	สุภาพร
230	6342403	อบต.คำไฮใหญ่	ดอนมดแดง	สุภาพร
231	6342404	อบต.ท่าเมือง	ดอนมดแดง	สุภาพร
232	5342904	ทต.นาเยีย	นาเยีย	สุภาพร

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
233	6342901	ทต.นาจาน	นาเยี่ย	สุภาพร
234	6342902	อบต.นาดี	นาเยี่ย	สุภาพร
235	6342903	ทต.นาเรือง	นาเยี่ย	สุภาพร
236	6343301	ทต.ตาเถา	น้ำขุ่น	นิภา
237	6343302	ทต.ชีเหล็ก	น้ำขุ่น	นิภา
238	6343303	อบต.โคกสะอาด	น้ำขุ่น	นิภา
239	6343304	อบต.ไพบูลย์	น้ำขุ่น	นิภา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1	5341206	ทต.กุดข้าวปุ้น	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
2	6341201	อบต.กาบิน	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
3	6341202	อบต.แก่งเค็ง	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
4	6341203	อบต.โนนสว่าง	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
5	6341204	อบต.หนองทันน้ำ	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
6	6341205	อบต.ข้าวปุ้น	กุดข้าวปุ้น	ยุภาพร
7	5340510	ทต.เขมราฐ	เขมราฐ	ยุภาพร
8	6340501	ทต.เทพวงศา	เขมราฐ	ยุภาพร
9	6340502	อบต.แก่งเหื่อน	เขมราฐ	ยุภาพร
10	6340503	ทต.ขามป้อม	เขมราฐ	ยุภาพร
11	6340504	อบต.เจียด	เขมราฐ	ยุภาพร
12	6340505	อบต.นาแวง	เขมราฐ	ยุภาพร
13	6340506	ทต.หนองผือ	เขมราฐ	ยุภาพร
14	6340507	ทต.หัวนา	เขมราฐ	ยุภาพร
15	6340508	ทต.หนองนกทา	เขมราฐ	ยุภาพร
16	6340509	อบต.หนองสิม	เขมราฐ	ยุภาพร
17	6340413	อบต.แดงหม้อ	เขื่องใน	ยุภาพร
18	6340414	อบต.นาคำใหญ่	เขื่องใน	ยุภาพร
19	6340415	อบต.โนนรัง	เขื่องใน	ยุภาพร
20	5340419	ทต.เขื่องใน	เขื่องใน	ยุภาพร
21	6340401	อบต.กลางใหญ่	เขื่องใน	ยุภาพร
22	6340402	อบต.ก่อเอ้	เขื่องใน	ยุภาพร
23	6340403	อบต.ค้อทอง	เขื่องใน	ยุภาพร
24	6340404	อบต.ชีทวน	เขื่องใน	ยุภาพร
25	6340405	อบต.ท่าไทร	เขื่องใน	ยุภาพร
26	6340406	อบต.ธาตุน้อย	เขื่องใน	ยุภาพร
27	6340407	อบต.บ้านไทย	เขื่องใน	ยุภาพร
28	6340408	อบต.ยางซิ่นก	เขื่องใน	ยุภาพร
29	6340409	อบต.ศรีสุข	เขื่องใน	ยุภาพร

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
30	6340410	อบต.สร้างถ่อ	เขื่องใน	ยุภาพร
31	6340411	อบต.หนองเหล่า	เขื่องใน	ยุภาพร
32	6340412	ทต.ห้วยเรือ	เขื่องใน	ยุภาพร
33	6340416	ทต.บ้านกอก	เขื่องใน	ยุภาพร
34	6340417	อบต.สหธาตุ	เขื่องใน	ยุภาพร
35	6340418	อบต.หัวดอน	เขื่องใน	ยุภาพร
36	6340707	อบต.นาเจริญ	เดชอุดม	วิษิตา
37	6340712	อบต.คำครั่ง	เดชอุดม	วิษิตา
38	6340716	อบต.ป่าโมง	เดชอุดม	วิษิตา
39	5340717	ทต.นาสว่าง	เดชอุดม	วิษิตา
40	5340718	ทต.บัวงาม	เดชอุดม	วิษิตา
41	5340719	ทต.เดชอุดม	เดชอุดม	วิษิตา
42	6340701	อบต.กลาง	เดชอุดม	วิษิตา
43	6340702	ทต.กุดประทาย	เดชอุดม	วิษิตา
44	6340703	อบต.แก้ง	เดชอุดม	วิษิตา
45	6340704	อบต.ตบหุ	เดชอุดม	วิษิตา
46	6340705	อบต.ทุ่งเทิง	เดชอุดม	วิษิตา
47	6340706	อบต.นากระแซง	เดชอุดม	วิษิตา
48	6340708	อบต.นาสว่าง	เดชอุดม	วิษิตา
49	6340709	ทต.โพนงาม	เดชอุดม	วิษิตา
50	6340710	อบต.เมืองเดช	เดชอุดม	วิษิตา
51	6340711	อบต.สมสะอาด	เดชอุดม	วิษิตา
52	6340713	อบต.ท่าโพธิ์ศรี	เดชอุดม	วิษิตา
53	6340714	อบต.โนนสมบูรณ์	เดชอุดม	วิษิตา
54	6340715	อบต.บัวงาม	เดชอุดม	วิษิตา
55	4341501	ทต.วารินชำราบ	วารินชำราบ	วิษิตา
56	5341502	ทต.แสนสุข	วารินชำราบ	วิษิตา
57	5341516	ทต.ห้วยขะยุง	วารินชำราบ	วิษิตา
58	6341501	ทต.ค้ำน้ำแซบ	วารินชำราบ	วิษิตา
59	6341503	ทต.คำขวาง	วารินชำราบ	วิษิตา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
60	6341504	อบต.คูเมือง	วารินชำราบ	วิษขดา
61	6341505	อบต.ท่าลาด	วารินชำราบ	วิษขดา
62	6341506	ทต.ธาตุ	วารินชำราบ	วิษขดา
63	6341507	อบต.บึงหวาย	วารินชำราบ	วิษขดา
64	6341508	ทต.บึงไหม	วารินชำราบ	วิษขดา
65	6341509	อบต.โพธิ์ใหญ่	วารินชำราบ	วิษขดา
66	6341510	ทต.เมืองศรีโค	วารินชำราบ	วิษขดา
67	6341511	อบต.สระสมิง	วารินชำราบ	วิษขดา
68	6341513	อบต.โนนผึ้ง	วารินชำราบ	วิษขดา
69	6341514	อบต.โนนโพน	วารินชำราบ	วิษขดา
70	6341515	อบต.ห้วยชะยุ้ง	วารินชำราบ	วิษขดา
71	6341512	อบต.หนองกินเพล	วารินชำราบ	วิษขดา
72	6343101	อบต.หนองบก	เหล่าเสือโก้ก	นิภา
73	6343102	อบต.โพนเมือง	เหล่าเสือโก้ก	นิภา
74	6343104	อบต.แพงใหญ่	เหล่าเสือโก้ก	นิภา
75	6343107	ทต.เหล่าเสือโก้ก	เหล่าเสือโก้ก	นิภา
76	5340908	ทต.น้ำเย็น	น้ำเย็น	นิภา
77	6340901	ทต.โซง	น้ำเย็น	นิภา
78	6340902	อบต.บุเปือย	น้ำเย็น	นิภา
79	6340903	อบต.เก่าขาม	น้ำเย็น	นิภา
80	6340904	อบต.โดมประดิษฐ์	น้ำเย็น	นิภา
81	6340905	อบต.ยาง	น้ำเย็น	นิภา
82	6340906	อบต.ยางใหญ่	น้ำเย็น	นิภา
83	6340907	ทต.สีวิเชียร	น้ำเย็น	นิภา
84	5341009	ทต.บุญทริก	บุญทริก	นิภา
85	6341001	ทต.คอแลน	บุญทริก	นิภา
86	6341002	ทต.นาโพธิ์	บุญทริก	นิภา
87	6341003	อบต.หนองสะโน	บุญทริก	นิภา
88	6341004	อบต.ห้วยข่า	บุญทริก	นิภา
89	6341005	อบต.โนนค้อ	บุญทริก	นิภา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
90	6341006	อบต.บัวงาม	บุญศรี	นิภา
91	6341007	อบต.บ้านแมด	บุญศรี	นิภา
92	6341008	อบต.โพธิ์งาม	บุญศรี	นิภา
93	6342201	อบต.โนนกาเส้น	สำโรง	นิภา
94	6342202	อบต.ค้อน้อย	สำโรง	นิภา
95	6342203	อบต.โคกสว่าง	สำโรง	นิภา
96	6342204	ทต.สำโรง	สำโรง	นิภา
97	6342205	อบต.หนองไฮ	สำโรง	นิภา
98	6342206	อบต.ขามป้อม	สำโรง	นิภา
99	6342207	อบต.โคกก่อง	สำโรง	นิภา
100	6342208	อบต.โนนกลาง	สำโรง	นิภา
101	6342209	อบต.บอน	สำโรง	นิภา
102	5341124	ทต.ตระการพืชผล	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
103	6341101	อบต.ขามเปี้ย	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
104	6341103	อบต.เซเป็ด	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
105	6341104	อบต.กระเดียน	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
106	6341107	อบต.เกษม	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
107	6341109	อบต.คอนสาย	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
108	6341110	อบต.โคกจาน	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
109	6341113	อบต.โนนสูง	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
110	6341114	อบต.เป้า	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
111	6341115	อบต.สะพือ	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
112	6341116	อบต.หนองเต่า	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
113	6341118	อบต.ไหลทุ่ง	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
114	6341119	อบต.ตระการ	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
115	6341121	อบต.ถ้ำแซ้	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
116	6341122	อบต.นาสะไม	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
117	6341123	อบต.บ้านแดง	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
118	6341102	อบต.คำเจริญ	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
119	6341105	อบต.กุดยาลวน	ตระการพืชผล	จิรพรรณ

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
120	6341106	อบต.กุศกร	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
121	6341111	อบต.ท่าหลวง	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
122	6341112	อบต.นาพิน	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
123	6341117	อบต.ห้วยผ่ายพัฒนา	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
124	6341120	อบต.ตากแดด	ตระการพืชผล	จิรพรรณ
125	5342007	ทต.ตาลชุม	ตาลชุม	จิรพรรณ
126	6342001	อบต.ตาลชุม	ตาลชุม	จิรพรรณ
127	6342002	อบต.คำหว่า	ตาลชุม	จิรพรรณ
128	6342003	อบต.จิกเทิง	ตาลชุม	จิรพรรณ
129	6342004	อบต.นาคาย	ตาลชุม	จิรพรรณ
130	6342005	อบต.สำโรง	ตาลชุม	จิรพรรณ
131	6342006	อบต.หนองกุง	ตาลชุม	จิรพรรณ
132	5340212	ทต.ศรีเมืองใหม่	ศรีเมืองใหม่	จริยา
133	6340201	อบต.แก้งกอก	ศรีเมืองใหม่	จริยา
134	6340202	อบต.นาคำ	ศรีเมืองใหม่	จริยา
135	6340203	อบต.คำไหล	ศรีเมืองใหม่	จริยา
136	6340204	อบต.หนามแท่ง	ศรีเมืองใหม่	จริยา
137	6340205	อบต.เอือดใหญ่	ศรีเมืองใหม่	จริยา
138	6340206	อบต.ดอนใหญ่	ศรีเมืองใหม่	จริยา
139	6340207	อบต.ตะปาย	ศรีเมืองใหม่	จริยา
140	6340208	อบต.นาเลิน	ศรีเมืองใหม่	จริยา
141	6340209	อบต.ลาดควาย	ศรีเมืองใหม่	จริยา
142	6340210	อบต.วาริน	ศรีเมืองใหม่	จริยา
143	6340211	อบต.สงยาง	ศรีเมืองใหม่	จริยา
144	6342601	อบต.โคกชำแระ	ทุ่งศรีอุดม	จริยา
145	6342602	อบต.กุดเรือ	ทุ่งศรีอุดม	จริยา
146	6342603	อบต.นาเกษม	ทุ่งศรีอุดม	จริยา
147	6342604	อบต.นาหอม	ทุ่งศรีอุดม	จริยา
148	6342605	อบต.หนองอัม	ทุ่งศรีอุดม	จริยา
149	5340807	ทต.นาจะหลวย	นาจะหลวย	จริยา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
150	6340801	ทต.ภูจองนายอย	นาจะหลวย	จรรยา
151	6340802	อบต.บ้านตูม	นาจะหลวย	จรรยา
152	6340803	อบต.โนนสมบูรณ์	นาจะหลวย	จรรยา
153	6340804	อบต.โนนสวรรค์	นาจะหลวย	จรรยา
154	6340805	อบต.พรสวรรค์	นาจะหลวย	จรรยา
155	6340806	อบต.โสภแสง	นาจะหลวย	จรรยา
156	5342508	ทต.ช่องเม็ก	สิรินธร	จรรยา
157	6342501	อบต.ช่องเม็ก	สิรินธร	จรรยา
158	6342502	อบต.คันไร่	สิรินธร	จรรยา
159	6342503	อบต.คำเขื่อนแก้ว	สิรินธร	จรรยา
160	6342504	อบต.โนนก่อ	สิรินธร	จรรยา
161	6342505	อบต.ฝางคำ	สิรินธร	จรรยา
162	6342506	ทต.นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย	สิรินธร	จรรยา
163	6343201	อบต.แก้งโดม	สว่างวีระวงศ์	จรรยา
164	6343204	ทต.บึงมะแลง	สว่างวีระวงศ์	จรรยา
165	6343202	ทต.ท่าช้าง	สว่างวีระวงศ์	จรรยา
166	6343203	ทต.สว่าง	สว่างวีระวงศ์	จรรยา
167	4341901	ทต.พิบูลมังสาหาร	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
168	5341914	ทต.อ่างศิลา	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
169	6341901	อบต.นาโพธิ์	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
170	6341902	ทต.โพธิ์ศรี	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
171	6341903	ทต.กุดชุมภู	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
172	6341904	ทต.โพธิ์ไทร	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
173	6341905	อบต.ไร่ใต้	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
174	6341906	อบต.หนองบัวอี	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
175	6341907	อบต.ดอนจิก	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
176	6341908	อบต.ทรายมูล	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
177	6341910	อบต.โนนกาหลง	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
178	6341910	อบต.โนนกาหลง	พิบูลมังสาหาร	จรรยา
179	6341911	อบต.บ้านแซม	พิบูลมังสาหาร	จรรยา

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
180	6341912	อบต.ระเว	พิบูลมังสาหาร	จริยา
181	6341913	อบต.อ่างศิลา	พิบูลมังสาหาร	จริยา
182	6343001	อบต.กองโพน	นาตาล	จริยา
183	6343002	อบต.นาตาล	นาตาล	จริยา
184	6343003	อบต.พังเคน	นาตาล	จริยา
185	6343004	อบต.พะลาน	นาตาล	จริยา
186	5342107	ทต.โพธิ์ไทร	โพธิ์ไทร	สุภาพร
187	6342101	อบต.ม่วงใหญ่	โพธิ์ไทร	สุภาพร
188	6342102	อบต.สองคอน	โพธิ์ไทร	สุภาพร
189	6342103	อบต.สำโรง	โพธิ์ไทร	สุภาพร
190	6342104	อบต.โพธิ์ไทร	โพธิ์ไทร	สุภาพร
191	6342105	อบต.สารภี	โพธิ์ไทร	สุภาพร
192	6342106	อบต.เหล่างาม	โพธิ์ไทร	สุภาพร
193	5341415	ทต.ม่วงสามสิบ	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
194	6341401	อบต.ม่วงสามสิบ	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
195	6341402	อบต.ไผ่ใหญ่	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
196	6341403	อบต.ยางโยภาพ	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
197	6341404	อบต.ยางสักกระโพหลุ่ม	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
198	6341405	อบต.หนองไข่นก	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
199	6341406	อบต.หนองเมือง	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
200	6341407	อบต.เหล่าบก	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
201	6341408	อบต.ดุมใหญ่	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
202	6341409	อบต.เตย	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
203	6341410	อบต.นาเลิง	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
204	6341411	อบต.โพนแพง	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
205	6341412	อบต.หนองช้างใหญ่	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
206	6341413	อบต.หนองเหล่า	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
207	6341414	อบต.หนองฮาง	ม่วงสามสิบ	สุภาพร
208	2340101	อบจ.อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
209	3340101	ทนอุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
210	5340112	ทต.อุบล	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
211	6340101	อบต.กุดลาด	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
212	6340102	ทต.ขามใหญ่	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
213	6340103	ทต.แจระแม	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
214	6340104	ทต.ปทุม	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
215	6340105	อบต.หนองซอน	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
216	6340106	อบต.ไธ้อย	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
217	6340107	อบต.หนองบ่อ	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
218	6340108	อบต.กระโสบ	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
219	6340109	อบต.ชีเหล็ก	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
220	6340110	อบต.ปะอาว	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
221	6340111	อบต.หัวเรือ	เมืองอุบลราชธานี	สุภาพร
222	5340306	ทต.บ้านด่านโขงเจียม	โขงเจียม	สุภาพร
223	6340301	อบต.โขงเจียม	โขงเจียม	สุภาพร
224	6340302	อบต.ห้วยไผ่	โขงเจียม	สุภาพร
225	6340303	อบต.นาโพธิ์กลาง	โขงเจียม	สุภาพร
226	6340304	อบต.หนองแสงใหญ่	โขงเจียม	สุภาพร
227	6340305	อบต.ห้วยยาง	โขงเจียม	สุภาพร
228	6342401	อบต.ดอนมดแดง	ดอนมดแดง	สุภาพร
229	6342402	อบต.เหล่าแดง	ดอนมดแดง	สุภาพร
230	6342403	อบต.คำไฮใหญ่	ดอนมดแดง	สุภาพร
231	6342404	อบต.ท่าเมือง	ดอนมดแดง	สุภาพร
232	5342904	ทต.นาเยี่ย	นาเยี่ย	สุภาพร
233	6342901	ทต.นาจาน	นาเยี่ย	สุภาพร
234	6342902	อบต.นาดี	นาเยี่ย	สุภาพร
235	6342903	ทต.นาเรือง	นาเยี่ย	สุภาพร
236	6343301	ทต.ตาเกา	น้ำขุ่น	สุภาพร
237	6343302	ทต.ชีเหล็ก	น้ำขุ่น	สุภาพร
238	6343303	อบต.โคกสะอาด	น้ำขุ่น	สุภาพร

รายชื่อผู้รับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กลุ่มงานวิชาการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
239	6343304	อบต.ไผ่บุลย์	น้ำขุ่น	สุภาพร