



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธาธานี

ที่ ๓๓ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธาธานี ตามการจัดโครงสร้าง การแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งผลการ พิจารณาขอเปลี่ยนชื่อกลุ่มงานภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบกับมีบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัด อุดรธาธานี การบรรจุแต่งตั้ง การย้ายเข้าและย้ายออก พร้อมทั้งมีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง และย้ายกลุ่มงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธาธานี ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ และมอบหมายให้ ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธาธานี ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียด แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๕๑๐/๔

(นางสาวเกษมณีย์ นาจาน)

คลังจังหวัดอุดรธาธานี

โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

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	๑๓๐๑
	<u>กลุ่มงานวิชาการ</u>			
๓	นายพงศ์เทพ พรศิริเจริญพันธ์	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการพิเศษ	๑๓๐๒
๔	นางสาววิซชดา เจริญชัย	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๐๓
๕	นางยุภาพร นิยมวงศ์	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๐๔
๖	นางสาวจิรพรรณ จงตุกลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๓๐๕
๗	นางสาวชญาณุช ชื่นใจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑๓๐๖
	<u>กลุ่มงานระบบการคลัง</u>			
๘	นางสาวปิธดา นาลาด	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการพิเศษ	๑๓๐๗
๙	นางเพชรรุ่ง ศรีพันธ์	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๐๘
๑๐	นางสาวสรวงสุตา สาเสนา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๓๐๙
๑๑	นางสาวกัลยา บุญวัน	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๑๓๑๐
๑๒	นางอัมพร ทุมมากรณ์	เจ้าพนักงานการคลัง	ชำนาญงาน	๑๓๑๑
	<u>กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด</u>			
๑๓	นางเนตรทราย ภูคาบเพชร	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการพิเศษ	๑๓๑๒
๑๔	-ว่าง-	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๓๑๓
๑๕	นางสาวศรีนิตา สุวรรณเดชากุล	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	๑๓๑๔
๑๖	นางสาวปารย์ลภัส เทียนอำไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑๓๑๕
๑๗	นายศานิต ขาประวัง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปฏิบัติงาน	๑๓๑๖
	<u>พนักงานราชการ</u>			
๑๘	นางสาวจริยา นากกลาง	เจ้าหน้าที่การคลัง		พ ๒๗๐
๑๙	นายพัชรเทพ แซ่โง้ว	เจ้าหน้าที่การคลัง		พ ๒๗๑
๒๐	นายอานนท์ ถมจือหอ	นักวิชาการคลัง		พ ๒๗๒
	<u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>			
๒๑	นางสาวสุภาพร ทองอินทร์	นักวิชาการคลัง		๓๓๓๗/๖๗

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี
ที่ ๓๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ 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 GFMS
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานเกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS
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 ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๔. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๕. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑. นายพงศ์เทพ พรศิริเจริญพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

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

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

๑.๔ กำกับดูแลการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบและการจัดทำงบทดลองรายไตรมาส งบการเงินประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบและรับรองงบการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินของหน่วยงานในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑.๖ กำกับดูแลเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑.๗ กำกับดูแลด้านการ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

๑.๘ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างในระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑.๙ กำกับดูแลเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของหน่วยงานในพื้นที่

๑.๑๐ กำกับดูแลด้านการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๑๑ ให้คำปรึกษาและถ้อยคำแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุบลราชธานี กรณีมีประเด็นปัญหาด้านระเบียบกฎหมายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ภายในจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑.๑๓ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนงานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๕ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๑๖ กำกับดูแลตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการควบคุมภายในของจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๑๗ กำกับดูแลการดำเนินการอนุมัติ/ยืนยัน การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด การค้าประกันเงินกู้กับสถาบันการเงิน ของส่วนราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๑.๑๘ กำกับดูแลการสนับสนุนข้อมูลด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA ของจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๑๙ กำกับดูแลการสนับสนุนข้อมูลด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA ของจังหวัดอุบลราชธานี

๑.๒๐ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการด้านการจัดทำธุรกรรมทางการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ e-payment ภาครัฐ

๑.๒๑ กำกับดูแลการจัดทำสรุบบัญชีรายเดือน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัด

- ๑.๒๒ ควบคุมดูแลการรับคืนเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ)
- ๑.๒๓ ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม อาทิ โครงการสวัสดิการแห่งรัฐ ร้านธงฟ้าประชารัฐ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒๔ ปฏิบัติงาน ติดตามและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องที่กรมบัญชีกลางแจ้งกรณีที่มีผู้ประกอบการร้านค้าสวัสดิการแห่งรัฐเข้าข่ายทำผิดเงื่อนไขโครงการของรัฐ
- ๑.๒๕ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าด้านพัสดุ
- ๑.๒๖ เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งที่ ๓๙/๒๕๖๓
- ๑.๒๗ ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate online ในฐานะ KTB User Authorizer
- ๑.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๒๙ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนคลังจังหวัด กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๓๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน การกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ GFMS
- ๑.๓๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิชชา เจริญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)
- ๒.๓ บันทึกงบทดลองรายได้ไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๖ แห่ง (ภาคผนวก)
- ๒.๔ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๖ แห่ง (ภาคผนวก)
- ๒.๕ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจาก สตง. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๖ แห่ง (ภาคผนวก)
- ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยใช้รหัสที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในฐานะคลังจังหวัด กรณีอนุมัติ ลบ เปลี่ยนแปลง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ของหน่วยงานภาครัฐที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และผู้ค้ากับภาครัฐ
- ๒.๗ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๘ ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานย่อยของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีในการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๒.๘.๑ จัดทำเอกสารประกอบการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรฯ

๒.๘.๒ ประสานงานและนัดหมายผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ขอขึ้นทะเบียน และส่วนราชการที่ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานย่อยในการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรฯ เพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้น ๆ

๒.๘.๓ จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง ส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนดเวลา

๒.๘.๔ รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้างให้สำนักงานคลังเขต/รายเดือน

๒.๙ ดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ (Cost) ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๒.๙.๑ จัดทำหนังสือแจ้งโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐให้ส่วนราชการและ อบท.

๒.๙.๒ คัดเลือกโครงการของส่วนราชการและ อบท.ที่เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ CoST เพื่อสุ่มตรวจตามแนวทางโครงการ CoST ในระดับจังหวัด

๒.๙.๓ ลงพื้นที่ติดตามความคืบหน้าของโครงการที่เข้าร่วมโครงการ CoST เป็นรายไตรมาส และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการส่งสำนักงานคลังเขต ๓

๒.๙.๔ ลงพื้นที่รับฟังความคิดเห็นของโครงการที่เข้าร่วมโครงการ CoST และจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและจัดทำรายงานส่งสำนักงานคลังเขต ๓

๒.๙.๕ จัดทำการประเมินผล JICA ของโครงการ CoST ที่เข้าร่วมโครงการและจัดทำรายงานส่งสำนักงานคลังเขต ๓

๒.๑๐ จัดทำรายงานตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีเพื่อรายงานกรมบัญชีกลางเป็นรายไตรมาส/ปีงบประมาณ

๒.๑๑ จัดทำรายงานความพึงพอใจรายบุคคลของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๒.๑๒ จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุมคณะกรรมการจังหวัดอุบลราชธานีประจำทุกเดือน

๒.๑๓ ตอบหนังสือหรือเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง

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

๒.๑๕ ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการและดำเนินการโครงการอบรมสำหรับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ ร่วมเป็นคณะทำงานติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด เพื่อสนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๑๘ สนับสนุนหรือร่วมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๑๙ จัดทำผลการดำเนินงานสำนักงานคลังจังหวัดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-BOOK) ประจำเดือน เพื่อเสนอที่ประชุมกรรมการจังหวัด

๒.๒๐ จัดทำสรุบทงหนังสือเวียน ถาม-ตอบ รายเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ ตอบข้อซักถามการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบ Live Chat ของกรมบัญชีกลาง

๒.๒๒ ทำหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ ปฏิบัติงานแทนกรณีที่คุณุภาพพร นิยมวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางยุภาพร นิยมวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อค้ำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๓.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การส่งรายงานงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ อำเภอ รวม ๓๕ แห่ง โดยบันทึกตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ภาคผนวก ก)

๓.๔ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ อำเภอ รวม ๓๕ แห่ง (ภาคผนวก ก)

๓.๕ รวบรวมงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้ที่รับผิดชอบในกลุ่มงานวิชาการ และนำมาจัดทำข้อมูลรายปีในภาพรวมทั้งหมด จำนวน ๒๓๙ แห่ง

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

๓.๗ วิเคราะห์และจัดทำสรุปเล่มรายงานงบการเงินรายปีในภาพรวม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๒๓๙ แห่ง

๓.๘ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจาก สตง. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ อำเภอ รวม ๓๕ แห่ง (ภาคผนวก)

๓.๙ รวบรวมผลการตรวจสอบงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้ที่รับผิดชอบในกลุ่มงานวิชาการและนำมาจัดทำข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด จำนวน ๒๓๙ แห่ง

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

๓.๑๑ จัดทำรายงานสรุปรายชื่อบริษัทผู้ประกอบการส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมระบุปัญหาหรืออุปสรรค และแนวทางแก้ไข และสรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีต่อรายงานการเงิน

๓.๑๒ บันทึกข้อมูลงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ อำเภอ รวม ๓๕ แห่ง (ภาคผนวก)

๓.๑๓ รวบรวมข้อมูลงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้รับผิดชอบในกลุ่มงานวิชาการ และตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในภาพรวมทั้งหมด จำนวน ๒๓๙ แห่ง

๓.๑๔ จัดส่งข้อมูลงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๓๙ แห่ง ให้กองบัญชีภาครัฐ ในระบบ e-office กรมบัญชีกลาง

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

๓.๑๖ ร่วมสนับสนุนการดำเนินงานการจัดทำรายงานควบคุมภายในของส่วนราชการและหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของจังหวัด

๓.๑๗ ร่วมสนับสนุนและดำเนินการในการกิจการจัดโครงการอบรมหรือ KM ให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๑๘ ตอบข้อซักถามการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบ Live Chat ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายปีปีบัญชี

๓.๒๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๓.๒๑ ทำหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ จัดทำรายงานผลตามชีวิตคลังจังหวัดอุบลราชธานี เสนอคลังเขต ๓

๓.๒๓ จัดทำสรุปหนังสือเวียน ถาม-ตอบ รายเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ ปฏิบัติงานแทนกรณี ที่นางสาวชญานุช ชื่นใจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจิรพรรณ จงตุกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติการขอเบิกเงิน P๑ (อุปกรณ์ GFMS Token Key)

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็น Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระบบบำเหน็จ บำนาญ และสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (Digital pension) ของหน่วยงาน

- ๔.๗ จัดทำเรื่องประเมินพนักงานราชการของสำนักงาน
- ๔.๘ จัดทำเรื่องการประเมิน และดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน
- ๔.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก ตาย ของบุคลากรในสำนักงาน
- ๔.๑๐ ควบคุม กำกับ ดูแล ยานพาหนะของสำนักงาน
- ๔.๑๑ ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำรายงานสภาพบ้านพักส่งคลังเขต ในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๔.๑๒ จัดทำรายงานธนบัตรตัวอย่าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
- ๔.๑๓ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินทดรองราชการ
- ๔.๑๔ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ห้องประชุมวายุภักษ์
- ๔.๑๕ เป็นผู้เซ็นอนุมัติการเบิกเงินของสำนักงานคลัง จากธนาคาร
- ๔.๑๖ กำกับ ดูแล จัดทำแผนงาน/โครงการและการของงบประมาณประจำปี และแผน ๓ ปี ในระบบ AFMIS
- ๔.๑๗ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๔.๑๘ ดำเนินการอนุมัติ/ยืนยัน การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด การค้าประกันเงินกู้กับสถาบันการเงิน ของส่วนราชการในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) (หัวหน้ากลุ่ม/ปฏิบัติแทนคลังจังหวัด)
- ๔.๑๙ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง เปลี่ยนความคิดเห็น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ และตรวจสอบ/ผ่านหนังสือ งานของฝ่ายบริหารทั่วไป หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา (พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานทำความสะอาด)
- ๔.๒๒ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการการจัดประชุม อบรมของ คบจ. / ของกลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่ม และของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒๓ บันทึกข้อมูลรายได้-รายจ่ายเป็นรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง
- ๔.๒๔ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง
- ๔.๒๕ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง
- ๔.๒๖ ตรวจสอบ รวบรวม การส่งคืนและยืมเครื่อง EDC ร้านธงฟ้า อำเภอสว่างวีระวงศ์ อำเภอสำโรง อำเภอสรินธร อำเภอเหล่าเสือโก้ก อำเภวารินชำราบ อำเภอตาลชุม และอำเภอนาเยีย
- ๖.๒๗ เป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๒๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	งาน อปท.รายรับ-รายจ่าย/ งบการเงิน/รายงาน สตง./ ควบคุมภายใน
๑	๕๓๔๑๑๒๔	ทต.ตระการพืชผล	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๒	๖๓๔๑๑๐๑	อบต.ขามเปี้ย	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๓	๖๓๔๑๑๐๓	อบต.เซเป็ด	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๔	๖๓๔๑๑๐๔	อบต.กระเดียน	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๕	๖๓๔๑๑๐๗	อบต.เกษม	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๖	๖๓๔๑๑๐๙	อบต.คอนสาย	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๗	๖๓๔๑๑๑๐	อบต.โคกจาน	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๘	๖๓๔๑๑๑๓	อบต.โนนสูง	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๙	๖๓๔๑๑๑๔	อบต.เป้า	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๐	๖๓๔๑๑๑๕	อบต.สะพือ	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๑	๖๓๔๑๑๑๖	อบต.หนองเต่า	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๒	๖๓๔๑๑๑๘	อบต.ไหลทุ่ง	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๓	๖๓๔๑๑๑๙	อบต.ตระการ	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๔	๖๓๔๑๑๒๑	อบต.ถ้ำแซ้	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๕	๖๓๔๑๑๒๒	อบต.นาสะไม	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๖	๖๓๔๑๑๒๓	อบต.บ้านแดง	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๗	๖๓๔๑๑๐๒	อบต.คำเจริญ	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๘	๖๓๔๑๑๐๕	อบต.กุดยาลวน	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๑๙	๖๓๔๑๑๐๖	อบต.กุศกร	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๒๐	๖๓๔๑๑๑๑	อบต.ท่าหลวง	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๒๑	๖๓๔๑๑๑๒	อบต.นาพิน	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๒๒	๖๓๔๑๑๑๗	อบต.ห้วยฝ้ายพัฒนา	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๒๓	๖๓๔๑๑๒๐	อบต.ตากแดด	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
๒๔	๕๓๔๒๐๐๗	ทต.ตาลชุม	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
๒๕	๖๓๔๒๐๐๑	อบต.ตาลชุม	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
๒๖	๖๓๔๒๐๐๒	อบต.คำหว้า	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
๒๗	๖๓๔๒๐๐๓	อบต.จิกเทิง	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
๒๘	๖๓๔๒๐๐๔	อบต.นาคายน	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
๒๙	๖๓๔๒๐๐๕	อบต.สำโรง	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
๓๐	๖๓๔๒๐๐๖	อบต.หนองกง	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ

๕. นางสาวชญา นุช ขึ้นใจ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๒ ติดตาม เြงรัด งบทดลองรายไตรมาส และบันทึกงบทดลองรายไตรมาส ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง

๕.๓ ติดตาม เเรงรัด การส่งรายงานงบการเงินรายปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง โดยบันทึกตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๔ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจาก สตง. ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง

๕.๕ การดำเนินการในเรื่องของการจัดทำการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๕.๕.๑ ติดตาม เเรงรัด รวบรวมรายงานควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔ อำเภอ รวม ๓๐ แห่ง

๕.๕.๒ จัดทำรายงานควบคุมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในกลุ่มงานวิชาการ และนำมาจัดทำข้อมูลรายปีในภาพรวมทั้งหมด จำนวน ๒๓๙ แห่ง

๕.๕.๓ คัดเลือกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำร่อง และรายงานผลการคัดเลือก ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๕.๔ ลงพื้นที่เพื่อสอบถามด้านการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๕.๕ ติดตาม เเรงรัด รวบรวมรายงานควบคุมภายในของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ๓๓ หน่วยงาน

๕.๕.๖ จัดทำรายงานควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๕.๕.๗ จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค ภาพรวมจังหวัดอุบลราชธานี

๕.๖ ตอบข้อหารือให้กับจังหวัด/ส่วนราชการ และให้ถ้อยคำแก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุบลราชธานี กรณีมีประเด็นปัญหา ด้านระเบียบ กฎหมายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ ภายในจังหวัดอุบลราชธานี

๕.๗ จัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้ (KM) และดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี และรายงานสรุปผลการฝึกอบรม

๕.๘ รับเครื่อง EDC จากผู้ประกอบการภายใต้ความรับผิดชอบกลุ่มงานวิชาการ ของอำเภอทุกตำบล

๕.๙ ติดตาม เเรงรัด ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕.๑๐ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานย่อยของสำนักงานคลังจังหวัดในการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๕.๑๑ สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ (Cost) ตามขั้นตอนต่างๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๑๒ อนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

๕.๑๓ อนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

๕.๑๔ จัดทำรายงานความคืบหน้าการเร่งรัดเบิกจ่ายและการดำเนินการตามนโยบาย ตามข้อ ๓ งานนโยบายของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๕ จัดทำรายงานข้อมูลร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความพึงพอใจของผู้รับบริการ (PMQA) ส่งกรมบัญชีกลาง ปีละ ๑ ครั้ง และ PMQA ของจังหวัดอุบลราชธานี

๕.๑๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี เพื่อใช้สำหรับการตรวจของสำนักงานคลังเขต ๓ และหน่วยงานกรม/กระทรวง

๕.๑๗ ทำหน้าที่วิทยากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ ตอบข้อซักถามการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบ Live Chat ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๙ จัดทำสรุบทันทีสื่อเวียน ถาม-ตอบ รายเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ จัดทำหนังสือเวียนเสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๓ ปฏิบัติงานแทนกรณี ที่ นางสาววิษิตา เจริญชัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒๔ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปวีดา นาลาด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง

๖.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ ให้แก่ ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและ บุคคลภายนอก เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๖.๓ กำกับ ดูแล การอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการผู้เบิก ภายในจังหวัดอุบลราชธานี

๖.๔ กำกับ ดูแล กรณีไม่อนุมัติ และยกเลิกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการ ที่บันทึกรายการไม่ถูกต้องหรือตามที่ส่วนราชการร้องขอ โดยใช้คำสั่งงานในระบบ New GFMS Thai

๖.๕ กำกับ ดูแล การตรวจสอบ อนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีที่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือ กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายเดิมอยู่แล้วแต่เป็นหน่วยงานอื่นสร้างไว้ ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๖.๖ ตรวจสอบ ยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้คำสั่งงาน ผข๒๕ ในระบบ New GFMS Thai โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ หรือตามที่ส่วนราชการร้องขอ

๖.๗ กำกับ ดูแล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีที่ส่วนราชการมีการแก้ไข ส่วนของข้อมูลทั่วไป หรือส่วนของข้อมูลธนาคาร ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๖.๘ กำกับ ดูแล การตรวจสอบการนำส่งข้อมูลการนำส่งเงินของส่วนราชการ (R๑-R๗) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖.๙ ตรวจสอบความถูกต้องกรณีเรียกรายงานคงค้าง (C) การนำส่งข้อมูลการนำส่งเงินของส่วนราชการ (Ro-Rn) ซึ่งหากพบว่ามีรายการคงค้างจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบ

๖.๑๐ กำกับ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลขอจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ของส่วนราชการในจังหวัด และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการทราบ

๖.๑๑ กำกับ ตรวจสอบการหมดอายุอุปกรณ์ Token Key ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด รวมทั้งดำเนินการส่งคืนทะเบียนรับอุปกรณ์ GFMS Token Key กลับกรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

๖.๑๒ กำกับ ตรวจสอบการบันทึกการตั้งวงเงิน ภัยพิบัติในระบบ New GFMS Thai / การเพิ่มวงเงิน การขยายเวลาการเบิกจ่ายตามภัยพิบัติ ตลอดจนการตรวจสอบการนำส่งเงินและการชดเชยคืนเงิน ทดรองราชการ

๖.๑๓ อนุมัติการตั้งวงเงินทดรองภัยพิบัติ ในระบบ New GFMS Thai / การเพิ่มวงเงิน / การขยายเวลา การเบิกจ่ายตามภัยพิบัติ ตลอดจนการตรวจสอบการนำส่งเงินและการชดเชยคืนเงิน ทดรองราชการ

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

๖.๑๕ ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของส่วนราชการในจังหวัดอุบลราชธานี

๖.๑๖ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณในจังหวัด อุบลราชธานี ประจำปีสัปดาห์และรายเดือน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

๖.๑๗ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานและข้อมูลสำหรับนำเสนอการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณในจังหวัดอุบลราชธานีเพื่อเสนอในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน

๖.๑๘ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณในจังหวัด อุบลราชธานีเพื่อเสนอในที่ประชุมคณะทำงานเร่งรัดการดำเนินงาน การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ

๖.๑๙ กำกับ ดูแลการจัดประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๖.๒๐ ชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ ภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ให้แก่ส่วนราชการ

๖.๒๑ กำกับ ดูแล อนุมัติรายการขอตั้งวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี ฉุกเฉินในระบบ DIMS ของส่วนราชการโดยการตรวจสอบวันที่ จำนวนเงินที่ขออนุมัติซึ่งต้องตรงกับเอกสาร การขอตั้งวงเงินทดรองราชการที่ส่วนราชการส่งมาที่สำนักงานคลังจังหวัด

๖.๒๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๖.๒๓ ทำหน้าที่วิทยากรให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงินการคลัง

๖.๒๔ จัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS หรือโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๕ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.๒๖ ปฏิบัติงานนโยบายจากผู้ว่าราชการจังหวัด/คลังจังหวัด/กรม/กระทรวง/รัฐบาล

๖.๒๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ / หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒๙ ปฏิบัติราชการแทนคลังจังหวัด กรณีคลังจังหวัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๓๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางเพชรรุ้ง ศรีพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai ให้แก่ ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติ /ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ เก็บรักษา Token Key กลุ่มอนุมัติเบิกจ่าย (Com๔๐๐PT๐๐๐๐๑๐๔) ชื่อผู้มีสิทธิ นางเพชรรุ้ง ศรีพันธ์ กำหนดสิทธิใช้สำหรับการอนุมัติ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai

๗.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย /เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำหนังสือขอแก้ไข/ลบข้อมูลหลักผู้ขายส่งกรมบัญชีกลาง รวมทั้งดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ ตรวจสอบและเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงิน (R๑ - R๗) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai และ ดำเนินการยกเลิกหรือรีเซ็ตข้อมูล ในระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการภายในจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ เร่งรัดการบันทึกข้อมูลขอจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๗.๘ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ จำนวน ๓๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

๒. โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

๓. สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๔. สำนักศิลปกรที่ ๑๑ อุบลราชธานี

๕. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ อุบลราชธานี

๖. สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๗. สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี

๘. ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาอุบลราชธานี

๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี

๑๐. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๐

๑๑. โรงเรียนอุบลปัญญานุกูลจังหวัดอุบลราชธานี

๑๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๑

๑๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๒

๑๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๓

๑๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๔

๑๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต ๕
๑๗. โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๒ จังหวัดอุบลราชธานี
๑๘. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการอุบลราชธานี
๑๙. โรงเรียนอนุบาลพิบูลมั่งสาร (วิภาคย์วิทยาการณ
๒๐. โรงเรียนวารินชำราบ
๒๑. โรงเรียนเดชอุดม
๒๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๙
๒๓. วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม
๒๔. วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
๒๕. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี
๒๖. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี
๒๗. วิทยาลัยเทคนิคนครอุบลราชธานี
๒๘. วิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ
๒๙. วิทยาลัยเทคนิคตระการพืชผล
๓๐. วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ
๓๑. วิทยาลัยเทคนิคพิบูลมั่งสาร
๓๒. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔
๓๓. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดอุบลราชธานี
๓๔. ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม ภาค ๗
๓๕. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๓๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๓๗. กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒
๓๘. สำนักงานงบประมาณ-จังหวัดอุบลราชธานี

๗.๙ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทอรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ส่งกองบัญชีภาครัฐ ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน

๗.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ INFOGRAPHIC งานของกลุ่มงานระบบการคลัง

๗.๑๑ จัดทำสรุปรายงานการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในจังหวัดอุบลราชธานี ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอในที่ประชุมเร่งรัดการดำเนินงาน การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือน

๗.๑๒ รายงานควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง ส่ง กลุ่มงานวิชาการ (ควบคุมภายใน ของสำนักงานคลังจังหวัด)

๗.๑๓ ปฏิบัติงานประเมินผลบัญชีภาครัฐ ในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ บันทึกตั้ง/ขยาย วงเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบ DIMS ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือแจ้งของจังหวัดอุบลราชธานี

๗.๑๕ บันทึกการตั้ง/ขยาย/ ล้าง ยอดลูกหนี้เงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในระบบ New GFMS Thai

๗.๑๖ จัดทำข้อมูลสรุปผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อนำเสนอประชุมกรรมการประจำเดือน ในรูปแบบวีซีดี และรูปแบบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๗.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒๐ ปฏิบัติงานแทนคุณสรวงสุตา สาเสนา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสรวงสุตา สาเสนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ชี้แจงให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ให้แก่ส่วนราชการ

๘.๒ ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และยกเลิกรายการ เอกสารในระบบ New GFMIS Thai ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๙ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี

๒. ที่ทำการนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

๓. ที่ทำการนิคมสร้างตนเองลำโดมใหญ่

๔. ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุบลราชธานี

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. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอุบลราชธานี

๑๖. สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๒

๑๗. สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑๑

๑๘. สำนักงานทรัพยากรน้ำบาดาลเขต ๑๑ อุบลราชธานี

๑๙. สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)

๒๐. สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ สาขาอุบลราชธานี

๒๑. สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

๒๒. สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี

๒๓. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๗ อุบลราชธานี

๒๔. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

๒๕. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุบลราชธานี
๒๖. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
๒๗. โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์
๒๘. โรงพยาบาลวารินชำราบ
๒๙. โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
๓๐. โรงพยาบาล ๕๐ พรรษามหาวิราลงกรณ์
๓๑. สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐
๓๒. โรงพยาบาลมะเร็ิงอุบลราชธานี
๓๓. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
๓๔. ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๐ อุบลราชธานี
๓๕. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐
๓๖. โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
๓๗. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
๓๘. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์
๓๙. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรจังหวัดอุบลราชธานี

๘.๓ ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลหลักผู้ขายและกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติ เปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทำหนังสือแจ้งส่วนราชการและกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไข

๘.๔ ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของจังหวัด

๘.๖ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของจังหวัดประจำสัปดาห์ / เดือน/ปี และเสนอ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบทุกสิ้นเดือน

๘.๗ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของจังหวัดสำหรับการประชุมประจำเดือนของกรรมการจังหวัด

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

๘.๙ ตรวจสอบ และเร่งรัดการนำส่งข้อมูลการนำส่งเงิน (R๑-R๗) เข้าระบบและดำเนินการยกเลิกรหัสข้อมูล ในระบบ New GFMS Thai ตามที่ส่วนราชการแจ้ง

๘.๑๐ เร่งรัดการบันทึกข้อมูลขอจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๘.๑๑ เก็บรักษา Token Key กลุ่มอนุมัติเบิกจ่าย (Com๔๐๐PT๐๐๐๐๑๐๓) ชื่อผู้มีสิทธิ นางสาวสรวิศา สาสนา กำหนดสิทธิใช้สำหรับการอนุมัติ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๒ จัดทำคำสั่งและทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้ถือ Token key

๘.๑๓ เรียกรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS และ New GFMS Thai ตามที่ส่วนราชการตาม ที่ส่วนราชการขอความอนุเคราะห์เพื่อใช้ในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

๘.๑๔ สรุปและจัดเก็บรายงานธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Bank Return)

๘.๑๕ ปฏิบัติงานประเมินผลบัญชีภาครัฐ ในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๘.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพชรรุ้ง ศรีพันธ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกัลยา บุญวัน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ชี้แจงให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS Thai ให้แก่ส่วนราชการ

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS Thai ให้แก่ ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด (กระทรวงกลาโหม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงยุติธรรม ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ)

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติ /ไม่อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด (กระทรวงกลาโหม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงยุติธรรม ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ)

๙.๔ เก็บรักษาบัตร กลุ่มอนุมัติเบิกจ่าย (Smart Card PTO-GR ๐๑) ชื่อผู้มีสิทธิ นางสาวกัลยา บุญวัน กำหนดสิทธิใช้สำหรับการอนุมัติ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS Thai

๙.๕ เก็บรักษา Token Key กลุ่มอนุมัติเบิกจ่าย (Com๔๐๐PT๐๐๐๐๑๐๑) ชื่อผู้มีสิทธิ นางสาวกัลยา บุญวัน กำหนดสิทธิใช้สำหรับการอนุมัติ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMIS Thai

๙.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย /เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำหนังสือขอแก้ไข/ลบข้อมูลหลักผู้ขายส่งกรมบัญชีกลาง รวมทั้งดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด (กระทรวงกลาโหม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงยุติธรรม ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ)

๙.๗ ตรวจสอบและเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงิน (R๑ - R๗) เข้าระบบ New GFMIS Thai และดำเนินการยกเลิกหรือรีเซ็ตข้อมูล ในระบบ New GFMIS Thai ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการภายในจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย (กระทรวงกลาโหม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงยุติธรรม ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง หน่วยงานของศาล หน่วยงานอิสระของรัฐ)

๙.๘ เร่งรัดการบันทึกข้อมูลขอจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๙.๙ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๗ หน่วยงาน ได้แก่

๑. มณฑลทหารบกที่ ๒๒

๒. สำนักงานสัสดีจังหวัดอุบลราชธานี

๓. โรงพยาบาลค่ายสรรพสิทธิประสงค์

๔. กองบิน ๒๑

๕. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุบลราชธานี
๖. สำนักชลประทานที่ ๗
๗. โครงการชลประทานอุบลราชธานี
๘. สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๗
๙. สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๗ (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. ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ 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. สำนักงานอำนวยการประจำศาลจังหวัดอุบลราชธานี

- ๔๑. สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดอุบลราชธานี
- ๔๒. สำนักงานประจำศาลแขวงอุบลราชธานี
- ๔๓. สำนักงานประจำศาลจังหวัดเดชอุดม
- ๔๔. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ (จังหวัดอุบลราชธานี)
- ๔๕. สำนักงานอัยการจังหวัดอุบลราชธานี
- ๔๖. สำนักงานอัยการคดีศาลแขวงอุบลราชธานี
- ๔๗. สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดอุบลราชธานี

๙.๑๐ ตรวจสอบ/ดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุอุปกรณ์ Token Key ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด รวมทั้งดำเนินการส่งคืนทะเบียนรับอุปกรณ์ Token Key กลับกรมบัญชีกลาง กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

๙.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางและกลุ่มระบบการคลัง ในกรณีระบบ New GFMIS Thai ชัดข้องและเกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) รายเดือน ส่งสำนักงานคลังเขต ๓ และกรมบัญชีกลาง

๙.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ และรายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้คลังจังหวัดเพื่อทราบ เป็นประจำทุกเดือน

๙.๑๕ ปฏิบัติงานประเมินผลบัญชีภาครัฐ ในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของส่วนราชการ

๙.๑๖ จัดทำรายงานการเงินจังหวัดประจำปี

๙.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอัมพร ทุมมาภรณ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานคดีเพลิงไหม้ศาลากลางจังหวัด

- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๑๐. นางอัมพร ทุมมาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบ New GFMIS Thai ให้แก่ส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS Thai ให้แก่ส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๑๐.๓ ตรวจสอบ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๙ หน่วยงาน โดยใช้คำสั่งงานในระบบ New GFMIS Thai คือ รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับคลังจังหวัด โดยตรวจสอบวันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ และจำนวนเงิน ให้ถูกต้องก่อนอนุมัติรายการ โดยใส่เครื่องหมาย/ช่องอนุมัติ ภายในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีที่มีข้อผิดพลาด จะต้องทำหนังสือแจ้งคืนส่วนราชการ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย 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.สาขาซ่ง 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.) จำนวน ๒๓๙ แห่ง
๒๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัด H๗KX
๒๕. เทศบาลนครอุบลราชธานี H๗KY
๒๖. เทศบาลเมืองแจระแม H๗L๔
๒๗. เทศบาลเมืองเดชอุดม H๗MQ
๒๘. เทศบาลเมืองวารินชำราบ H๗Q๙
๒๙. เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร H๗QS

๑๐.๔ เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMS Tokenkey (Com๔๐๐PT๐๐๐๐๑๐๒) ชื่อผู้มีสิทธิ นางอัมพร ทุมมากรณ์ กำหนดสิทธิใช้สำหรับการอนุมัติขอเบิก และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS

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

๑๐.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำหนังสือขอแก้ไข/ลบข้อมูลหลักผู้ขายส่งกรมบัญชีกลาง รวมทั้งดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๑๐.๗ จัดทำรายงานขอเบิกเงินของส่วนราชการและ อปท. ที่นำเข้าระบบ GFMS ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด ทั้งที่อนุมัติการขอเบิกและยกเลิกรายการขอเบิกเพื่อจัดทำสถิติข้อมูลในระบบ GFMS รายงานผู้บังคับบัญชาและสำนักงานคลังเขต ๓ ทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๐.๘ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด ส่งสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๐.๙ จัดทำรายงานประเมินผลการให้บริการช่าง IT ส่งอธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประจำทุกสิ้นเดือน
๑๐.๑๐ จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากคลัง (CJ) ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๐.๑๑ จัดทำรายงานการใช้ e-payment ของส่วนราชการในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

๑๐.๑๒ ตรวจสอบและเร่งรัดการบันทึกการนำส่งเงิน (R๑ - R๗) เข้าระบบ GFMIS และดำเนินการยกเลิก หรือ รีเซ็ตข้อมูล ในระบบ ฯ ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการภายในจังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๓ เร่งรัดการบันทึกข้อมูลของจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด

๑๐.๑๔ ตรวจสอบ / ดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุอุปกรณ์ Token Key ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัด รวมทั้งดำเนินการส่งคืนทะเบียนรับอุปกรณ์ GFMIS Token Key กลับกรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

๑๐.๑๕ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๖ ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๑๐.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ในกลุ่มงานระบบบริหารการคลัง GFMIS ตามที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๑๐.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกัลยา บุญวัน ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางเนตรทราย ภูภาพเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ในฐานะผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

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

๑๑.๓ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดฉบับเสนอที่ประชุมกรรมการจังหวัดรายเดือน

๑๑.๔ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด โดยวิธี Management Chart : (MC) รายไตรมาส

๑๑.๕ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานการติดตาม (Monitor) ความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจการคลังในจังหวัด รายเดือน

๑๑.๖ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำดัชนีความเชื่อมั่นจังหวัดอุบลราชธานี โดยแบบสอบถามรายเดือน

๑๑.๗ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจ ๘ ด้าน

๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๘.๑ ประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง

๑๑.๘.๒ จัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี คณะทำงานสนับสนุน คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๑๑.๘.๓ ประสานการจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลัง

๑๑.๘.๔ เป็นตัวแทนของส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้ความเห็นชี้แจงข้อเท็จจริงตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานีมอบหมาย

๑๑.๘.๕ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ในจังหวัด รวมทั้งสถาบันการศึกษา ภาคเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องในจังหวัดในการดำเนินการและผลักดันนโยบายรัฐบาล กระทรวงการคลังสู่การปฏิบัติในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี

๑๑.๘.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานีต่อฝ่ายเลขานุการทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์เพื่อการแปลงยุทธศาสตร์กระทรวงการคลังสู่ภูมิภาค และสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นรายเดือนและรายไตรมาส เป็นประจำทุกปี

๑๑.๘.๗ กำกับ ดูแล การจัดทำแผนงาน โครงการ และหน่วยงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดและคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี (คปจ.)

๑๑.๘.๘ กำกับ ดูแล การบริหารการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๑.๘.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานีหรือประธานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานีมอบหมาย

๑๑.๙ กำกับ ดูแลและตรวจสอบการจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด โดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน

๑๑.๑๐ สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (Gross Provincial Product : GPP) ของสำนักงานเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑๑.๑๑ กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๑.๑๒ กำกับ ดูแล การจัดทำเอกสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายวัน รายเดือนและรายไตรมาส ทางเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการคลัง และช่องทางอื่นๆ เช่น Facebook Line

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

๑๑.๑๔ กำกับ ดูแลและรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานผู้ตรวจราชการ/สำนักงานคลังเขต ๓

๑๑.๑๕ กำกับ ดูแล การจัดส่งเอกสารและรายงานต่าง ๆ ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต ๓ หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๑๑.๑๖ กำกับ ดูแลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๑.๑๗ กำกับ ดูแล การรวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI) ของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๑๑.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบเงินทองราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกรณีผู้ตรวจสอบประจำไม่อยู่

๑๑.๑๙ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๑.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๑๑.๒๑ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะการจัดทำผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด (KPI) ของกรมบัญชีกลาง จังหวัด และสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒๒ กำกับ ดูแล อนุมัติ การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

๑๑.๒๓ กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการโครงการกองทุนสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดอุบลราชธานี

๑๑.๒๔ กำกับ ดูแล ติดตามการรับสมัครสมาชิก และตรวจสอบการนำส่งเงินกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ในการทำหน้าที่ผู้แทนของหน่วยงาน

๑๑.๒๕ เข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คลังจังหวัดอุบลราชธานีมอบหมาย

๑๑.๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ จัดทำสัญญา จ้างสลากๆ ให้กับผู้แทนจำหน่าย และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลให้กับสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สำนักงานคลังเขต ๓ และคลังจังหวัดอุบลราชธานี

๑๑.๒๗ กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๑๑.๒๘ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมาย ให้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับและดูแล

๑๑.๒๙ รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไขต่อคลังจังหวัดในการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีทุกเดือน

๑๑.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คลังจังหวัดอุบลราชธานีมอบหมาย

๑๒. นางสาวศรินดา สุวรรณเดชากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จบำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ e-pension ของส่วนราชการ ปฏิบัติงานบริการ Counter Service ประจำวัน และด้านเศรษฐกิจแก่ทุกภาคส่วนที่สนใจด้านเศรษฐกิจ

๑๒.๒ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน และรายปี ฉบับเสนอกรมจังหวัด

๑๒.๓ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๑๒.๔ จัดทำดัชนีความเชื่อมั่นจังหวัดอุบลราชธานี โดยแบบสอบถามรายเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๓ รายเดือน

๑๒.๕ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดรายเดือน ฉบับส่งสำนักงานคลังเขต ๓ และกรมบัญชีกลาง

๑๒.๖ จัดทำข้อมูลรายงานและวิเคราะห์เศรษฐกิจเกี่ยวกับผลกระทบจากสถานการณ์สำคัญทางเศรษฐกิจ

๑๒.๗ การประชุม กรอ.จังหวัดอุบลราชธานี

- จัดเตรียมเอกสารรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดพร้อมไฟล์ข้อมูลรายเดือน

๑๒.๘ การประชุม กรอ.ภาวะเศรษฐกิจการคลังกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒

- จัดเตรียมเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูลรายเดือน (ฐานข้อมูล และรายงาน)

๑๒.๙ จัดทำแบบสอบถามและรายงานดัชนีความเชื่อมั่นด้านเศรษฐกิจ ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๑๒.๑๐ จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจ (Monitor) รายเดือนส่งสำนักงานคลังเขต ๓

๑๒.๑๑ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินในการเก็บข้อมูลการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจ
ส่งสำนักงานคลังเขต ๓

๑๒.๑๒ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน คบจ.รายเดือน ส่งสำนักงานคลังเขต ๓ และกรมบัญชีกลาง

๑๒.๑๓ ปฏิบัติงานสนับสนุนเลขานุการคณะกรรมการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี หรือหน้าที่อื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๔ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานในการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑๒.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๗ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นกรรมการ

๑๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๒.๑๙ ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๒.๒๐ ดำเนินการการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี ตามที่
ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายศานิต ชาประวัง กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวปารยลักษณ์ เทียนอำไพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๕
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ
หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน
บำเหน็จบำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ E-GP GFMIS E-pension ของส่วนราชการที่มาขอรับบริการ
และปฏิบัติงานบริการ Counter Service ประจำวัน

๑๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงาน

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

๑ ส่งสำนักเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒ ส่งคลังเขต ๓ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓. ส่ง สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๓.๓ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการกองทุนสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย และในงานฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการเงิน

๑๓.๖ ปฏิบัติงานในสนับสนุนทีมเลขานุการ คบจ. หรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานในการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรมของสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวศรีรินดา สุวรรณเดชากุล และนายพัชรเทพ แซ่โจ้ว กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด และของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายศานิต ขาประวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลทางภาวะเศรษฐกิจและการคลังของจังหวัด

๑๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๑๔.๔ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบจากสถานการณ์สำคัญทางเศรษฐกิจ

๑๔.๕ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ infographic เศรษฐกิจจังหวัด รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑๔.๖ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ infographic รายงาน Monitor

๑๔.๗ จัดทำดัชนีเครื่องชี้เศรษฐกิจรายเดือน

๑๔.๘ จัดทำวิธีตีทัศนัยรายงานเศรษฐกิจ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑๔.๙ ดำเนินการจัดทำวิธีตีทัศนัยประจำเดือน นำเข้าที่ประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน

๑๔.๑๐ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๑๔.๑๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๑๔.๑๒ จัดเตรียมเอกสารประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๑๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๔ การประชุม กรอ.จังหวัดอุบลราชธานี

- จัดเตรียมไฟล์และเอกสารรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (ฐานข้อมูล และรายงาน)

๑๔.๑๕ การประชุม กรอ.ภาวะเศรษฐกิจการคลังกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒

- จัดเตรียมไฟล์และเอกสาร (ฐานข้อมูล และรายงาน)

๑๔.๑๖ ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสนเทศเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑๔.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบงานราชการ ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๔.๑๘ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานด้วยภาพสื่อประชาสัมพันธ์ infographic มาตราการให้ความช่วยเหลือหรือตามนโยบายของรัฐบาลในการกระตุ้นเศรษฐกิจ

๑๔.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวศรีรินดา สุวรรณเดชากุล กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวจริยา นากลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๗๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชีการตรวจสอบภายใน บำเหน็จบำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ให้แก่ ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๑๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อค้ำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๑๕.๓ จัดทำรายงานข้อมูลข้อร้องเรียนของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียและผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียจากการให้บริการของหน่วยงาน (PMQA) ส่งกรมบัญชีกลาง ปีละ ๑ ครั้ง และ (PMQA) ของจังหวัดอุบลราชธานี

๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานวิชาการ

๑๕.๕ จัดทำสรุปหนังสือเวียนส่วนราชการ/อปท. ประจำเดือน

๑๕.๖ บันทึกข้อมูลลงบทลงรายการไตรมาสขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๕๔ แห่ง

๑๕.๗ บันทึกข้อมูลลงการเงินรายปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๕๔ แห่ง

๑๕.๘ ติดตามและส่งข้อมูลลงการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๕๔ แห่ง

๑๕.๙ จัดทำคำถาม-คำตอบประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๐ จัดทำ Infographic ตามภารกิจงานของกลุ่มวิชาการ

๑๕.๑๑ จัดทำ Infographic ข่าวประจำวันตามเดือนที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๒ จัดทำรายงาน ITA ของสำนักงานคลังจังหวัดส่งจังหวัดอุบลราชธานี

๑๕.๑๓ จัดทำรายงานความคืบหน้าการเร่งรัดเบิกจ่ายและการดำเนินงานการนโยบาย ตามข้อ ๓ งานนโยบายของกรมบัญชีกลาง (ท่านรองอธิบดีกรมบัญชีกลาง นายสมศักดิ์ ภู่อุสกูล) รายงานผลส่งคลังเขต ๓

๑๕.๑๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี เพื่อใช้สำหรับการตรวจของสำนักงานคลังเขต ๓ และหน่วยงานกรม/กระทรวง

๑๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภาพร ทองอินทร์ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายพัชรเทพ แซ่โจ้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๒๗๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ จัดทำรายละเอียดเพื่อนำส่งหนังสือราชการและพัสดุภัณฑ์ของสำนักงานทางไปรษณีย์

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

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

๑๖.๔ ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากร

๑๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดและอัปเดต Facebook

๑๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำจุลสารประจำเดือน

๑๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น รวมทั้งแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบ Software และติดตั้ง เคลื่อนย้าย เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

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

๑๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นช่างภาพถ่ายภาพในการร่วมหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๑๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานทีมประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานในการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๑๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Infographics) งานพิธีการต่างๆ ที่จังหวัดอุบลราชธานีจัดขึ้น และการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานคลังจังหวัดจัดขึ้น

๑๖.๑๓ ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมวายุภักษ์

๑๖.๑๔ ดูแล บริหารจัดการรายชื่อ/เบอร์โทรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด จำนวน ๒๓๙ แห่ง จำนวน ๒๕ อำเภอ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานในระดับหน่วยงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่นด้านการติดต่อสื่อสารทางไลน์

๑๖.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ (One Stop Service)

๑๖.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด เพื่อค้ำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension) (One Stop Service)

๑๖.๑๗ รับผิดชอบการคืนและยืมเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าอำเภอสิรินธร อำเภอเหล่าเสือโก้ก และอำเภอมารินชำราบ

๑๖.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอานนท์ ถมจ่อหอ กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายอานนท์ ถมจ่อหอ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ๒๗๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

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

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานของสำนักงานฯ

- จัดทำร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

- จัดทำรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานีหรือส่วนราชการอื่น

- จัดทำข้อมูลการจัดการบ้านพักของทางราชการ ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการจัดการบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๗.๒ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Infographics) ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดที่เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่

๑๗.๓ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Infographics) ข่าวประจำวันตามเดือนที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๔ จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนระเบียบและข้อสั่งการต่าง ๆ ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ และ อบท. ทราบและถือปฏิบัติ ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๗.๕ รวบรวมส่งเอกสารในการประชุมประจำเดือนคณะกรรมการจังหวัดให้สำนักงานจังหวัดและคลังจังหวัด

๑๗.๖ บันทึกวันลาของบุคลากรในสำนักงาน

๑๗.๗ พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของสำนักงาน

๑๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานทีมประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๗.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) จังหวัดอุบลราชธานี

๑๗.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ (One Stop Service)

๑๗.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอด เพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงินของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๑๗.๑๓ ดำเนินการสนับสนุนการจัดประชุม อบรม ของสำนักงานคลังจังหวัด และอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุม

๑๗.๑๔ รับผิดชอบการคืนและยืมเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าอำเภอสว่างวีระวงศ์ อำเภอตาลสุม และอำเภอนาเยีย

๑๗.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพัชรเทพ แซ่จั่ว กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวสุภาพร ทองอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน บำเหน็จ บำนาญ การพัสดุ และการปฏิบัติงานตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้แก่ ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๑๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดเพื่อคำประกันการกู้ยืมกับสถาบันการเงิน ของส่วนราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e pension)

๑๘.๓ รับคืนเครื่อง EDC จากผู้ประกอบการที่มาติดต่อสำนักงานคลังจังหวัด

๑๘.๔ จัดทำรายงานการส่งคืนเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ

๑๘.๕ จัดทำสรุปหนังสือเวียนส่วนราชการ/อบท. ประจำเดือน

๑๘.๖ บันทึกข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๕๔ แห่ง (ภาคผนวก)

๑๘.๗ บันทึกข้อมูลงบการเงินรายปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๕๔ แห่ง (ภาคผนวก)

๑๘.๘ ติดตามและส่งข้อมูลงบการเงินรายปีที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๗ อำเภอ รวม ๕๔ แห่ง (ภาคผนวก)

๑๘.๙ รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ

๑๘.๑๐ จัดทำคำถาม - คำตอบ ประจำเดือนตามเดือนที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๘.๑๑ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Infographics) ตามภารกิจของกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๘.๑๒ จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Infographics) ข่าวประจำวันตามเดือนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจริยา นากลาง กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๘.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายความรับผิดชอบงานด้านองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	งาน อปท.รายรับ-รายจ่าย/งบการเงิน/รายงาน สดง./ควบคุมภายใน
1	5341124	ทต.ตระการพืชผล	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
2	6341101	อบต.ขามเปี้ย	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
3	6341103	อบต.เซเป็ด	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
4	6341104	อบต.กระเดียน	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
5	6341107	อบต.เกษม	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
6	6341109	อบต.คอนสาย	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
7	6341110	อบต.โคกจาน	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
8	6341113	อบต.โนนสูง	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
9	6341114	อบต.เป้า	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
10	6341115	อบต.สะพือ	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
11	6341116	อบต.หนองเต่า	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
12	6341118	อบต.ไหลทุ่ง	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
13	6341119	อบต.ตระการ	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
14	6341121	อบต.ถ้ำแซ้	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
15	6341122	อบต.นาสะไม	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
16	6341123	อบต.บ้านแดง	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
17	6341102	อบต.คำเจริญ	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
18	6341105	อบต.กุดยาลวน	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
19	6341106	อบต.กุศกร	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
20	6341111	อบต.ท่าหลวง	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
21	6341112	อบต.นาพิน	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
22	6341117	อบต.ห้วยฝ้ายพัฒนา	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
23	6341120	อบต.ตากแดด	ตระการพืชผล	น.ส.จิรพรรณ
24	5342007	ทต.ตาลชุม	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
25	6342001	อบต.ตาลชุม	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
26	6342002	อบต.คำหว่า	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
27	6342003	อบต.จิกเทิง	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
28	6342004	อบต.นาคาย	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
29	6342005	อบต.สำโรง	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
30	6342006	อบต.หนองกง	ตาลชุม	น.ส.จิรพรรณ
1	6340707	อบต.นาเจริญ	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
2	6340712	อบต.คำครั่ง	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
3	6340716	อบต.ป่าโมง	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
4	5340717	ทต.นาสว่าง	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
5	5340718	ทต.บัวงาม	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
6	5340719	ทม.เดชอุดม	เดชอุดม	น.ส.วิชดา

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	งาน อปท.รายรับ-รายจ่าย/งบการเงิน/รายงาน สดง./ควบคุมภายใน
7	6340701	อบต.กลาง	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
8	6340702	ทต.กุดประทาย	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
9	6340703	อบต.แก้ง	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
10	6340704	อบต.ตบหู่	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
11	6340705	อบต.ทุ่งเท็ง	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
12	6340706	อบต.นากระแซง	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
13	6340708	อบต.นาสว่าง	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
14	6340709	ทต.โพนงาม	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
15	6340710	อบต.เมืองเดช	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
16	6340711	อบต.สมสะอาด	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
17	6340713	อบต.ท่าโพธิ์ศรี	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
18	6340714	อบต.โนนสมบูรณ์	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
19	6340715	อบต.บัวงาม	เดชอุดม	น.ส.วิชดา
20	4341501	ทต.วารินชำราบ	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
21	5341502	ทต.แสนสุข	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
22	5341516	ทต.ห้วยขะยุง	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
23	6341501	ทต.คำน้ำแซบ	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
24	6341503	ทต.คำขวาง	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
25	6341504	อบต.คูเมือง	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
26	6341505	อบต.ท่าลาด	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
27	6341506	ทต.ธาตุ	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
28	6341507	อบต.บึงหวาย	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
29	6341508	ทต.บึงไหม	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
30	6341509	อบต.โพธิ์ใหญ่	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
31	6341510	ทต.เมืองศรีโค	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
32	6341511	อบต.สระสมิง	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
33	6341513	อบต.โนนผึ้ง	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
34	6341514	อบต.โนนโพน	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
35	6341515	อบต.ห้วยขะยุง	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
36	6341512	อบต.หนองกินเพล	วารินชำราบ	น.ส.วิชดา
1	5341206	ทต.กุดข้าวปุ้น	กุดข้าวปุ้น	นางยุภาพร
2	6341201	อบต.กาบิน	กุดข้าวปุ้น	นางยุภาพร
3	6341202	อบต.แก้งเค็ง	กุดข้าวปุ้น	นางยุภาพร
4	6341203	อบต.โนนสว่าง	กุดข้าวปุ้น	นางยุภาพร
5	6341204	อบต.หนองทันน้ำ	กุดข้าวปุ้น	นางยุภาพร
6	6341205	อบต.ข้าวปุ้น	กุดข้าวปุ้น	นางยุภาพร
7	5340510	ทต.เขมราฐ	เขมราฐ	นางยุภาพร
8	6340501	ทต.เทพวงศา	เขมราฐ	นางยุภาพร
9	6340502	อบต.แก้งเหนือ	เขมราฐ	นางยุภาพร

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	งาน อปท.รายรับ-รายจ่าย/งบการเงิน/รายงาน สดง./ควบคุมภายใน
10	6340503	ทต.ขามป้อม	เขมราฐ	นางยุภาพร
11	6340504	อบต.เจียด	เขมราฐ	นางยุภาพร
12	6340505	อบต.นาแวง	เขมราฐ	นางยุภาพร
13	6340506	ทต.หนองผือ	เขมราฐ	นางยุภาพร
14	6340507	ทต.หัวนา	เขมราฐ	นางยุภาพร
15	6340508	ทต.หนองนกทา	เขมราฐ	นางยุภาพร
16	6340509	อบต.หนองลิม	เขมราฐ	นางยุภาพร
17	6340413	อบต.แดงหม้อ	เขื่องใน	นางยุภาพร
18	6340414	อบต.นาคำใหญ่	เขื่องใน	นางยุภาพร
19	6340415	อบต.โนนรัง	เขื่องใน	นางยุภาพร
20	5340419	ทต.เขื่องใน	เขื่องใน	นางยุภาพร
21	6340401	อบต.กลางใหญ่	เขื่องใน	นางยุภาพร
22	6340402	อบต.ก่อเอ้	เขื่องใน	นางยุภาพร
23	6340403	อบต.ค้อทอง	เขื่องใน	นางยุภาพร
24	6340404	อบต.ชีทวน	เขื่องใน	นางยุภาพร
25	6340405	อบต.ท่าไห	เขื่องใน	นางยุภาพร
26	6340406	อบต.ธาตุน้อย	เขื่องใน	นางยุภาพร
27	6340407	อบต.บ้านไทย	เขื่องใน	นางยุภาพร
28	6340408	อบต.ยางซึก	เขื่องใน	นางยุภาพร
29	6340409	อบต.ศรีสุข	เขื่องใน	นางยุภาพร
30	6340410	อบต.สร้างถ่อ	เขื่องใน	นางยุภาพร
31	6340411	อบต.หนองเหล่า	เขื่องใน	นางยุภาพร
32	6340412	ทต.ห้วยเรือ	เขื่องใน	นางยุภาพร
33	6340416	ทต.บ้านกอก	เขื่องใน	นางยุภาพร
34	6340417	อบต.สหธาตุ	เขื่องใน	นางยุภาพร
35	6340418	อบต.หัวดอน	เขื่องใน	นางยุภาพร
1	6343101	อบต.หนองบก	เหล่าเสือโก้ก	น.ส.ชญาณุช
2	6343102	อบต.โพนเมือง	เหล่าเสือโก้ก	น.ส.ชญาณุช
3	6343104	อบต.แพงใหญ่	เหล่าเสือโก้ก	น.ส.ชญาณุช
4	6343107	ทต.เหล่าเสือโก้ก	เหล่าเสือโก้ก	น.ส.ชญาณุช
5	5340908	ทต.น้ำเย็น	น้ำเย็น	น.ส.ชญาณุช
6	6340901	ทต.โซง	น้ำเย็น	น.ส.ชญาณุช
7	6340902	อบต.บุเปือย	น้ำเย็น	น.ส.ชญาณุช
8	6340903	อบต.เก่าขาม	น้ำเย็น	น.ส.ชญาณุช
9	6340904	อบต.โดมประดิษฐ์	น้ำเย็น	น.ส.ชญาณุช
10	6340905	อบต.ยาง	น้ำเย็น	น.ส.ชญาณุช
11	6340906	อบต.ยางใหญ่	น้ำเย็น	น.ส.ชญาณุช
12	6340907	ทต.สีวิเชียร	น้ำเย็น	น.ส.ชญาณุช
13	5341009	ทต.บุญทริก	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	งาน อปท.รายรับ-รายจ่าย/งบการเงิน/รายงาน สดง./ควบคุมภายใน
14	6341001	ทต.คอแลน	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช
15	6341002	ทต.นาโพธิ์	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช
16	6341003	อบต.หนองสะโน	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช
17	6341004	อบต.ห้วยข้า	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช
18	6341005	อบต.โนนค้อ	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช
19	6341006	อบต.บัวงาม	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช
20	6341007	อบต.บ้านแมต	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช
21	6341008	อบต.โพนงาม	บุญทริก	น.ส.ชญาณุช
22	6342201	อบต.โนนกาเส้น	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
23	6342202	อบต.ค้อน้อย	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
24	6342203	อบต.โคกสว่าง	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
25	6342204	ทต.สำโรง	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
26	6342205	อบต.หนองไฮ	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
27	6342206	อบต.ขามป้อม	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
28	6342207	อบต.โคกก่อง	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
29	6342208	อบต.โนนกลาง	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
30	6342209	อบต.บอน	สำโรง	น.ส.ชญาณุช
1	5340212	ทต.ศรีเมืองใหม่	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
2	6340201	อบต.แก้งกอก	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
3	6340202	อบต.นาคำ	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
4	6340203	อบต.คำไหล	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
5	6340204	อบต.หนามแท่ง	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
6	6340205	อบต.เอือดใหญ่	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
7	6340206	อบต.ดอนใหญ่	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
8	6340207	อบต.ตะบ้าย	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
9	6340208	อบต.นาเลิน	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
10	6340209	อบต.ลาดควาย	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
11	6340210	อบต.วาริน	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
12	6340211	อบต.สงยาง	ศรีเมืองใหม่	น.ส.จริยา
13	6342601	อบต.โคกขำแระ	ทุ่งศรีอุดม	น.ส.จริยา
14	6342602	อบต.กุดเรือ	ทุ่งศรีอุดม	น.ส.จริยา
15	6342603	อบต.นาเกษม	ทุ่งศรีอุดม	น.ส.จริยา
16	6342604	อบต.นาหอม	ทุ่งศรีอุดม	น.ส.จริยา
17	6342605	อบต.หนองอัม	ทุ่งศรีอุดม	น.ส.จริยา
18	5340807	ทต.นาจะหลวย	นาจะหลวย	น.ส.จริยา
19	6340801	ทต.ภูจองนายอย	นาจะหลวย	น.ส.จริยา
20	6340802	อบต.บ้านตูม	นาจะหลวย	น.ส.จริยา
21	6340803	อบต.โนนสมบูรณ์	นาจะหลวย	น.ส.จริยา
22	6340804	อบต.โนนสวรรค์	นาจะหลวย	น.ส.จริยา

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	งาน อปท.รายรับ-รายจ่าย/งบการเงิน/รายงาน สดง./ควบคุมภายใน
23	6340805	อบต.พรสวรรค์	นาจะหลวย	น.ส.จริยา
24	6340806	อบต.โสกแสง	นาจะหลวย	น.ส.จริยา
25	5342508	ทต.ช่องเม็ก	สิรินธร	น.ส.จริยา
26	6342501	อบต.ช่องเม็ก	สิรินธร	น.ส.จริยา
27	6342502	อบต.คันไร่	สิรินธร	น.ส.จริยา
28	6342503	อบต.คำเขื่อนแก้ว	สิรินธร	น.ส.จริยา
29	6342504	อบต.โนนก่อ	สิรินธร	น.ส.จริยา
30	6342505	อบต.ฝางคำ	สิรินธร	น.ส.จริยา
31	6342506	ทต.นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย	สิรินธร	น.ส.จริยา
32	6343201	อบต.แก้งโดม	สว่างวีระวงศ์	น.ส.จริยา
33	6343204	ทต.บึงมะแลง	สว่างวีระวงศ์	น.ส.จริยา
34	6343202	ทต.ท่าช้าง	สว่างวีระวงศ์	น.ส.จริยา
35	6343203	ทต.สว่าง	สว่างวีระวงศ์	น.ส.จริยา
36	4341901	ทม.พิบูลมังสาหาร	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
37	5341914	ทต.อ่างศิลา	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
38	6341901	อบต.นาโพธิ์	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
39	6341902	ทต.โพธิ์ศรี	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
40	6341903	ทต.กุดชุมภู	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
41	6341904	ทต.โพธิ์ไทร	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
42	6341905	อบต.ไร่ใต้	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
43	6341906	อบต.หนองบัวฮี	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
44	6341907	อบต.ดอนจิก	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
45	6341908	อบต.ทรายมูล	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
46	6341910	อบต.โนนกาหลง	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
47	6341910	อบต.โนนกาหลง	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
48	6341911	อบต.บ้านแซม	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
49	6341912	อบต.ระเว	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
50	6341913	อบต.อ่างศิลา	พิบูลมังสาหาร	น.ส.จริยา
51	6343001	อบต.กองโพน	นาตาล	น.ส.จริยา
52	6343002	อบต.นาตาล	นาตาล	น.ส.จริยา
53	6343003	อบต.พังเคน	นาตาล	น.ส.จริยา
54	6343004	อบต.พะลาน	นาตาล	น.ส.จริยา
1	5342107	ทต.โพธิ์ไทร	โพธิ์ไทร	น.ส.สุภาพร
2	6342101	อบต.ม่วงใหญ่	โพธิ์ไทร	น.ส.สุภาพร
3	6342102	อบต.สองคอน	โพธิ์ไทร	น.ส.สุภาพร
4	6342103	อบต.ลำโรง	โพธิ์ไทร	น.ส.สุภาพร
5	6342104	อบต.โพธิ์ไทร	โพธิ์ไทร	น.ส.สุภาพร
6	6342105	อบต.สารภี	โพธิ์ไทร	น.ส.สุภาพร
7	6342106	อบต.เหล่างาม	โพธิ์ไทร	น.ส.สุภาพร

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	งาน อปท.รายรับ-รายจ่าย/งบการเงิน/รายงาน สดง./ควบคุมภายใน
8	5341415	ทต.ม่วงสามสิบ	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
9	6341401	อบต.ม่วงสามสิบ	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
10	6341402	อบต.ไผ่ใหญ่	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
11	6341403	อบต.ยางโยภาพ	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
12	6341404	อบต.ยางสักกระโพหลุ่ม	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
13	6341405	อบต.หนองไข่นก	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
14	6341406	อบต.หนองเมือง	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
15	6341407	อบต.เหล่าบก	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
16	6341408	อบต.ดุมใหญ่	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
17	6341409	อบต.เตย	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
18	6341410	อบต.นาเลิง	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
19	6341411	อบต.โพนแพง	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
20	6341412	อบต.หนองช้างใหญ่	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
21	6341413	อบต.หนองเหล่า	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
22	6341414	อบต.หนองยาง	ม่วงสามสิบ	น.ส.สุภาพร
23	2340101	อบจ.อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
24	3340101	ทนอุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
25	5340112	ทต.อุบล	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
26	6340101	อบต.กุดลาด	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
27	6340102	ทต.ขามใหญ่	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
28	6340103	ทต.แจระแม	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
29	6340104	ทต.ปทุม	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
30	6340105	อบต.หนองขอน	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
31	6340106	อบต.ไรร้อย	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
32	6340107	อบต.หนองบ่อ	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
33	6340108	อบต.กระโสม	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
34	6340109	อบต.ชีเหล็ก	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
35	6340110	อบต.ปะอาว	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
36	6340111	อบต.หัวเรือ	เมืองอุบลราชธานี	น.ส.สุภาพร
37	5340306	ทต.บ้านด่านโขงเจียม	โขงเจียม	น.ส.สุภาพร
38	6340301	อบต.โขงเจียม	โขงเจียม	น.ส.สุภาพร
39	6340302	อบต.ห้วยไผ่	โขงเจียม	น.ส.สุภาพร
40	6340303	อบต.นาโพธิ์กลาง	โขงเจียม	น.ส.สุภาพร
41	6340304	อบต.หนองแสงใหญ่	โขงเจียม	น.ส.สุภาพร
42	6340305	อบต.ห้วยยาง	โขงเจียม	น.ส.สุภาพร
43	6342401	อบต.ดอนมดแดง	ดอนมดแดง	น.ส.สุภาพร
44	6342402	อบต.เหล่าแดง	ดอนมดแดง	น.ส.สุภาพร
45	6342403	อบต.คำไฮใหญ่	ดอนมดแดง	น.ส.สุภาพร
46	6342404	อบต.ท่าเมือง	ดอนมดแดง	น.ส.สุภาพร

ที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	งาน อปท.รายรับ-รายจ่าย/งบการเงิน/รายงาน สดง./ควบคุมภายใน
47	5342904	ทต.นาเยี่ย	นาเยี่ย	น.ส.สุภาพร
48	6342901	ทต.นาจาน	นาเยี่ย	น.ส.สุภาพร
49	6342902	อบต.นาดี	นาเยี่ย	น.ส.สุภาพร
50	6342903	ทต.นาเรือง	นาเยี่ย	น.ส.สุภาพร
51	6343301	ทต.ตาเกา	น้ำขุ่น	น.ส.สุภาพร
52	6343302	ทต.ชีเหล็ก	น้ำขุ่น	น.ส.สุภาพร
53	6343303	อบต.โคกสะอาด	น้ำขุ่น	น.ส.สุภาพร
54	6343304	อบต.โพธิ์บุลย์	น้ำขุ่น	น.ส.สุภาพร

**** สรุปรวมผู้รับผิดชอบ ****

	จำนวนหน่วยงานที่รับผิดชอบ	อำเภอที่รับผิดชอบ
น.ส.จิรพรรณ	30	อ.ตระการพืชผล/อ.ตาลชุม
น.ส.วิซดา	36	อ.เดชอุดม/อ.วารินชำราบ
นางยุภาพร	35	อ.กุดข้าวปุ้น/อ.เขมราฐ/อ.เขื่องใน
น.ส.ชญาณุช	30	อ.น้ำยืน/อ.บุญศรี/อ.เหล่าเสือโก้ก/อ.สำโรง
น.ส.จริยา	54	อ.ศรีเมืองใหม่/อ.ทุ่งศรีอุดม/อ.นาจะหลวย/อ.สิรินธร/อ.สว่างวีระวงศ์/ อ.พิบูลมังสาหาร/อ.นาตาล
น.ส.สุภาพร	54	อ.โพธิ์ไทร/อ.ม่วงสามสิบ/อ.เมือง/อ.โขงเจียม/อ.ดอนมดแดง/อ.นาเยี่ย/น้ำขุ่น
รวมทั้งสิ้น	239	25 อำเภอ

การมอบหมายหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ช่วย
1	งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติต่างๆของทางราชการ		
	ให้คำปรึกษาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		
	- ด้านกฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติต่างๆ	น.ส.วิซดา	นางยุภาพร , น.ส.ชญานุช
	- ด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP	น.ส.ชญานุช	น.ส.วิซดา , นางยุภาพร
2	- ด้านการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	นางยุภาพร	น.ส.วิซดา , น.ส.ชญานุช
	ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ		
	- ด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบในเรื่องของบำเหน็จบำนาญของราชการและลูกจ้างประจำ	น.ส.จิรพรรณ , นางยุภาพร	น.ส.วิซดา
	- ด้านการปฏิบัติงานและการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ Digital Pension	น.ส.จริยา , น.ส.สุภาพร	นางยุภาพร
3	ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกฎหมายทางการเงินการคลังอื่นๆ		
	- การเบิกค่าการศึกษาบุตร	น.ส.สุภาพร	น.ส.ชญานุช
	- การเบิกค่ารักษาพยาบาล	น.ส.วิซดา	นางยุภาพร
	- การเบิกค่าเช่าบ้าน	น.ส.จิรพรรณ	น.ส.วิซดา
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	นางยุภาพร	น.ส.วิซดา
	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	- ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	น.ส.วิซดา	นางยุภาพร
	- ระเบียบการเบิกเงินทดรองราชการ	น.ส.จริยา	น.ส.ชญานุช
	- ระเบียบการเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	นางยุภาพร	น.ส.วิซดา
	- การจัดทำควบคุมภายในของส่วนราชการ	น.ส.ชญานุช	นางยุภาพร
	- ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	น.ส.ชญานุช	น.ส.วิซดา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ช่วย
4	งานจัดทำรายงานงบทดลอง งบการเงิน ควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน		
	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)		
	งบทดลอง และ งบการเงินรวม		
	- ติดตามรวบรวมงบทดลองรายไตรมาส	ตามที่มอบหมาย	
	- บันทึกงบทดลองไตรมาส	ตามที่มอบหมาย	
	- จัดส่งงบทดลองให้กรมบัญชีกลาง ผ่าน e-office	นางยุภาพร	น.ส.สุภาพร
	- ติดตามงบการเงินรวม ณ สิ้นปีงบประมาณ	ตามที่มอบหมาย	
	- ตรวจสอบ/แก้ไขและบันทึกงบการเงินรวม ณ สิ้นปีงบประมาณ	ตามที่มอบหมาย	
	- จัดทำรายงานงบการเงินรวม ณ สิ้นปีงบประมาณ	นางยุภาพร	น.ส.สุภาพร
	- บันทึกรายงานงบการเงินรวม ณ สิ้นปีงบประมาณ ผ่านระบบ CFS	นางยุภาพร	น.ส.สุภาพร
	- ติดตามผลการตรวจสอบงบการเงินของอปท. ที่ผ่านการตรวจสอบของ สตง.	ตามที่มอบหมาย	
5	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบงบการเงินของ สตง.	นางยุภาพร	น.ส.สุภาพร
	ควบคุมภายใน/ตรวจสอบภายใน		
	- ติดตามรวบรวมรายงานควบคุมภายใน	ตามที่มอบหมาย	
	- จัดทำรายงานสรุปการจัดทำรายงานควบคุมภายในของหน่วยงาน อปท.	น.ส.ชญาณุช	นางยุภาพร
	- คัดเลือก อปท. นำร่อง และรายงานผลการคัดเลือก ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	น.ส.ชญาณุช	นางยุภาพร
6	- ลงพื้นที่เพื่อสอบถามด้านการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของ อปท.	น.ส.ชญาณุช	นางยุภาพร
	งานควบคุมภายในของส่วนราชการส่วนภูมิภาค		
	- ติดตามรวบรวมรายงานควบคุมภายในของส่วนราชการส่วนภูมิภาค 33 หน่วยงาน	น.ส.ชญาณุช	นางยุภาพร
	- จัดทำควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด	น.ส.ชญาณุช	นางยุภาพร
	- จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในส่วนราชการส่วนภูมิภาค ภาพรวมจังหวัด อุบลราชธานี	น.ส.ชญาณุช	นางยุภาพร

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ช่วย
7	งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		
	การตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรงานก่อสร้าง		
	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการเพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบ	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	- ลงพื้นที่ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	- ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
8	- รายงานการตรวจเครื่องจักรประจำเดือนให้ สนง.คลัง เขต 3	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ CoST		
	- จัดทำหนังสือแจ้งและ INFO โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐให้ส่วนราชการ	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	- คัดเลือกโครงการสำหรับตรวจสอบตามโครงการ CoST ส่งคลังเขต/กรม และส่วนราชการ	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	- ลงพื้นที่ติดตามโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐที่คัดเลือก	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	- ลงพื้นที่รับฟังความคิดเห็นโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	- จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและจัดทำรายงานส่งกรม	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
9	- จัดทำการประเมินผล Jica โครงการ CoST และจัดทำรายงานส่งกรม	น.ส.วิซดา	น.ส.ชญานุช
	การลงทะเบียนในระบบ e-GP		
	- อนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	น.ส.วิซดา , นางยุภาพร , น.ส.ชญานุช	
10	- อนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หน.สำนักงาน/หน.หน่วยจัดซื้อ	น.ส.วิซดา , นางยุภาพร , น.ส.ชญานุช	
	ตอบข้อหารือ/ให้ถ้อยคำ		
	- ตอบข้อหารือให้กับจังหวัด/ส่วนราชการ	น.ส.ชญานุช	น.ส.วิซดา
	- ให้ถ้อยคำกับเจ้าหน้าที่ สนง. ปปช.	น.ส.ชญานุช	น.ส.วิซดา
11	งานตอบ Live Chat ของกรมบัญชีกลาง	น.ส.วิซดา , นางยุภาพร , น.ส.ชญานุช	
12	งานประเมินหน่วยงานเพื่อเป็นหน่วยงานในพื้นที่พิเศษ		
	- จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ	นางยุภาพร	น.ส.จริยา
	- ลงพื้นที่หน่วยงานที่ขอรับการประเมินเป็นพื้นที่พิเศษ	นางยุภาพร	น.ส.จริยา
	- จัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัดเพื่อประเมินหน่วยงานฯ	นางยุภาพร	น.ส.จริยา
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาระดับจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง	นางยุภาพร	น.ส.จริยา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ช่วย
13	จัดโครงการ/ฝึกอบรมให้แก่ส่วนราชการและบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัด		
	โครงการ KM ของสำนักงานคลังจังหวัด		
	- จัดทำแผนการโครงการฝึกอบรม KM ของเจ้าหน้าที่สนง.คลังจังหวัด	น.ส.ชญานุช	นางยุภาพร
	- จัดทำโครงการเสนอ	น.ส.ชญานุช	นางยุภาพร
	- จัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่สนง.คลังจังหวัด	น.ส.ชญานุช	นางยุภาพร
	- รายงานสรุปผลการฝึกอบรม	น.ส.ชญานุช	นางยุภาพร
	โครงการอบรมสำหรับส่วนราชการ/จังหวัด		
	- จัดทำแผนการดำเนินโครงการฝึกอบรมของส่วนราชการ/จังหวัด	น.ส.วิชชดา	น.ส.จริยา
	- จัดทำโครงการเสนอ	น.ส.วิชชดา	น.ส.จริยา
	- จัดการฝึกอบรมตามโครงการที่เสนอ	น.ส.วิชชดา	น.ส.จริยา
	- รายงานสรุปผลการฝึกอบรม	น.ส.วิชชดา	น.ส.จริยา
14	การรับเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ของผู้ประกอบการตามโครงการสวัสดิการแห่งรัฐ		
	- รับเครื่อง EDC จากผู้ประกอบการที่มาติดต่อที่สำนักงานคลังจังหวัด	ตามที่มอบหมาย	
	- สรุปรายงานการส่งคืนเครื่อง EDC รายวัน	น.ส.สุภาพร	น.ส.จริยา
	- จัดทำรายงานส่งคืนเครื่อง EDC ส่งให้กรมบัญชีกลาง	น.ส.สุภาพร	น.ส.จริยา
	- จัดทำแบบรายงานการส่งคืนเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)	น.ส.สุภาพร	น.ส.จริยา
	- จัดทำแบบรายงานการขอใช้งานเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ต่อ	น.ส.สุภาพร	น.ส.จริยา
15	งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	นางยุภาพร , น.ส.ชญานุช	น.ส.วิชชดา
16	จัดทำรายงานความพึงพอใจรายบุคคลของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด	น.ส.วิชชดา	น.ส.จริยา
17	จัดทำรายงานความคืบหน้าการเร่งรัดเบิกจ่ายและการดำเนินการตามนโยบาย ตามข้อ 3.งานนโยบายของกรมบัญชีกลาง (ท่านรองอธิบดี สมศักดิ์)	น.ส.จริยา	น.ส.ชญานุช
18	จัดทำรายงาน ITA ของสำนักงานคลังจังหวัดส่งจังหวัดอุบลราชธานี	น.ส.จริยา	นางยุภาพร
19	จัดทำรายงานข้อมูลร่องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความพึงพอใจของผู้รับบริการ (PMQA) ส่งกรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือน และรายปี และ PMQA ของจังหวัดอุบลราชธานี	นางยุภาพร , น.ส.จริยา	น.ส.ชญานุช
20	จัดทำรายงานตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรายงานกรมบัญชีกลางเป็นรายไตรมาส/ปีงบประมาณ	น.ส.วิชชดา	นางยุภาพร
21	จัดทำรายงานตัวชี้วัดของท่านคลังจังหวัดเสนอสำนักงานคลังเขต 3 ปีละ 2 รอบ	นางยุภาพร	น.ส.วิชชดา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้ช่วย
22	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดประจำปี เพื่อใช้สำหรับการตรวจของสำนักงานคลังเขต 3 และหน่วยงานกรม/กระทรวง	น.ส.จริยา	น.ส.ชญานุช
23	จัดทำหนังสือเวียนเสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	น.ส.วิซดา , นางยุภาพร , น.ส.ชญานุช , น.ส.จริยา , น.ส. สุภาพร	
24	จัดทำ E-BOOK	น.ส.วิซดา	ทุกท่าน
25	คำถาม - คำตอบ ประจำเดือน	น.ส.วิซดา , นางยุภาพร , น.ส.ชญานุช , น.ส.จริยา , น.ส. สุภาพร	
26	จัดทำ INFO ตามภารกิจงานของกลุ่มวิชาการ	น.ส.จริยา , น.ส.สุภาพร	
27	จัดทำ INFO ข่าวประจำวันตามที่ได้มอบหมาย	น.ส.จริยา , น.ส.สุภาพร	
28	ตรวจข่าว/มันสำปะหลัง	ตามที่มอบหมาย	
29	จังหวัดเคลื่อนที่	ตามที่มอบหมาย	
30	งานร่วมเป็นวิทยากรบรรยายให้แก่ส่วนราชการ	ตามที่มอบหมาย	
31	การบันทึกข้อมูลผู้ให้ความยินยอมในการโอนเงินของผู้สูงอายุที่ได้รับสวัสดิการแห่งรัฐ	ตามที่มอบหมาย	
32	อื่นๆ		

หมายเหตุ : น.ส.จิรพรรณ คลังจังหวัดมอบหมายให้รับผิดชอบงานของฝ่ายบริหาร

สำหรับงานของกลุ่มวิชาการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับอปท. ของอำเภอ ตระการพืชผลและตาลสุ่ม รวม 30 หน่วยงาน

ร้านธงฟ้าประชารัฐที่เครื่อง EDC มีอายุการใช้งานครบ 5 ปี (รอบ 1)

กลุ่มงานวิชาการ

อำเภอ	จำนวนร้านค้า	ผู้รับผิดชอบ
กุดข้าวปุ้น	15	น.ส.ชญานุช
เขมราฐ	21	นางยุภาพร
เขื่องใน	50	น.ส.จริยา
โขงเจียม	12	นางยุภาพร
ดอนมดแดง	16	น.ส.วิชดา
เดชอุดม	82	น.ส.สุภาพร
รวม	196	

ร้านธงฟ้าประชารัฐที่เครื่อง EDC มีอายุการใช้งานครบ 5 ปี (รอบ 2)

อำเภอ	จำนวนร้านค้า	ผู้รับผิดชอบ
กุดข้าวปุ้น	23	น.ส.ชญานุช
เขมราฐ	19	นางยุภาพร
เขื่องใน	26	น.ส.จริยา
โขงเจียม	15	นางยุภาพร
ดอนมดแดง	7	น.ส.วิชดา
เดชอุดม	39	น.ส.สุภาพร
รวม	129	