



คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๑
ที่ ๒๕/๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์
เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๑ ที่ ๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต ๑
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้
หากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ก็ให้ใช้ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะชัยวิทย์)
คลังเขต ๑

- ฝึกละ-office ๒๐๖๖๐๖๐๖
- ฝึกละ-office ๒๐๖๖๐๖๐๖

12 9 พ.ย. 2564

นางสาวพระวี พงษ์มา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๔
(เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแทนกรณีผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๘๐๓ ไม่อยู่หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเบิกจ่าย การดำเนินการด้านการเงินการบัญชี
๓. จัดทำรายงานต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงาน
๔. ตอบข้อหารือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
๕. จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๖. จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงาน จัดทำภาพรวมค่าของงบประมาณ
และงบประมาณเพิ่มเติมสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
๗. ช่วยประสานงาน อำนาจการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และสนับสนุน
หรือให้บริการข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ตลอดจนส่วนราชการ
หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำตารางเวรการให้บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และจัดหาอุปกรณ์ให้พร้อม
ในการให้บริการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกวรรณ บุญโพธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๕
(เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปแทนกรณีผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ ๘๐๓ และ ๘๐๔ ไม่อยู่หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
๓. บันทึกฐานข้อมูลฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงาน จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงาน
และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
๔. จัดเก็บเอกสารกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เข้าแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์
๕. ติดตามรายงานการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต การจำหน่าย
หนังสือและรายงานธนบัตรตัวอย่าง
๖. ให้บริการตอบข้อหารือหรือการสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ และพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี
๗. ดำเนินการรวบรวม ให้บริการข้อมูลสถิติของหน่วยงาน และรวบรวมผลการดำเนินงานประจำปี
ของหน่วยงาน
๘. ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในการนำเข้าสู่ข้อมูล
๙. ร่วมดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ
สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๑๐. ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์
ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๑๑. ช่วยดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนาจการ ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน
บริหารทั่วไป
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และสนับสนุน
หรือให้บริการข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานจังหวัดภายในเขต ตลอดจนส่วนราชการ
หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำและรวบรวมผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานในภาพรวม
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวสุรรัตน์ ผิวเหลือง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๓

ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เอกสาร แบบพิมพ์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๓. จัดทำแผนการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กำกับดูแลเตรียมเอกสารเพื่อส่งไปรษณีย์ และดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม
๕. ดำเนินการด้านการเงินการบัญชีเงินทดรองราชการของหน่วยงาน
๖. กำกับดูแลบันทึกลงทะเบียนหนังสือส่งออกและพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ และจัดเก็บเอกสารบำเหน็จบำนาญที่อนุมัติแล้ว
๗. กำกับดูแลประสานงานเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๘. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และสนับสนุนหรือให้บริการข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ตลอดจนส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. กำกับดูแล การดำเนินการนำเข้าข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๑๐. กำกับดูแล ความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
๑๑. กำกับดูแล การใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง
๑๒. กำกับดูแล การจัดทำการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่องานทุกช่องทางในภาพรวมของหน่วยงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอภิรติ มีธรรมยุติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๒๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่ง e-mail ของหน่วยงาน ระบบของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ระบบ e-office งานบันทึกข้อมูล และงานพิมพ์หนังสือราชการ
๒. บันทึกลงทะเบียนหนังสือส่งออก และพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของทุกส่วนราชการ และช่วยจัดเก็บเอกสารบำเหน็จบำนาญที่อนุมัติแล้ว
๓. ช่วยประสานงาน ให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำหนังสือแจ้งการอบรม แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและรายชื่อวิทยากร
๕. ดำเนินการควบคุมดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ห้องอบรม ห้อง Conference ห้องประชุมผู้บริหารและดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงของหน่วยงาน
๖. ให้บริการตอบข้อหารือการส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ และพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี
๗. ช่วยจัดทำและรวบรวมผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน
๘. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และสนับสนุนหรือให้บริการข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ตลอดจนส่วนราชการหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่องานทุกช่องทางในภาพรวมของหน่วยงาน สรุปผลเสนอเป็นประจำปีทุกเดือน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

นางสาวธัญลักษณ์ จันทร์บุบผา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๒๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และงานพิมพ์หนังสือราชการ
๒. ลงทะเบียนรับเอกสารบำเหน็จบำนาญของส่วนราชการทุกส่วนราชการและส่งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละจังหวัดของหน่วยงาน
๓. ช่วยบันทึกลงทะเบียนหนังสือส่งออก และพิมพ์หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของทุกส่วนราชการ และช่วยจัดเก็บเอกสารบำเหน็จบำนาญที่อนุมัติแล้ว
๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดเก็บพัสดุและการนำมาใช้งาน
๕. จัดเก็บและค้นหาหนังสือเกี่ยวกับการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
๖. จัดทำเอกสารเพื่อส่งไปรษณีย์ และดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และสนับสนุนหรือให้บริการข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ตลอดจนส่วนราชการหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำ excel file ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการแยกเป็นรายจังหวัดให้สะดวกต่อการส่งหนังสือ
๙. ช่วยดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
๑๐. ช่วยดำเนินการควบคุมดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ห้องอบรม ห้อง Conference ห้องประชุมผู้บริหารและดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงของหน่วยงาน ดูแลระบบ CAT Conference และการประชุมผ่าน Zoom
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง

นางสาวศิริเพ็ญ เขาว์กลาง ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแล การให้คำปรึกษาแนะนำ การตอบข้อหารือ และการให้บริการข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงกับสำนักงาน คลังจังหวัดภายในเขต ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำกับดูแล ตรวจสอบการส่งจ่ายและอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓. กำกับดูแลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของกลุ่มงานตรวจสอบและติดตามประเมินผล

๔. กำกับดูแล การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การรับจ่ายเงินและทรัพย์สิน ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะให้กรมบัญชีกลางและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. กำกับดูแล การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การรับจ่ายเงินและทรัพย์สิน ของสำนักงานตรวจสอบพิเศษภาค และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะให้กรมและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. กำกับดูแล การตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๗. กำกับดูแล การติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๘. กำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของหน่วยงาน

๙. กำกับดูแล ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานและ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑๐. กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ และการดำเนินการในภาพรวม

๑๑. กำกับดูแล การตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑๒. กำกับดูแลการจัดทำแผนการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานตรวจสอบฯ

๑๓. กำกับดูแล ดำเนินการจัดการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในรวมถึงสนับสนุนทางวิชาการให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบ

๑๔. กำกับดูแล การตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)

๑๕. กำกับดูแล การวิเคราะห์ ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. กำกับดูแล การติดตาม และรายงานการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ก่อสร้างสำนักงาน คลังจังหวัดภายในเขตและจัดทำรายงานในภาพรวม

๑๗. กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และตอบคำถามผ่านทางช่องทาง Live Chat ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๑

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางปริตดา สมานชื่น ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือและให้บริการข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในแก่สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การสนับสนุนและความร่วมมือในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ทรัพย์สิน และอื่นๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต และรายงานผลตรวจของสำนักงานคลังจังหวัดชัยนาท

๓. ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จังหวัดชัยนาท

๔. ดำเนินการตรวจสอบ การรับจ่ายและทรัพย์สินของสำนักตรวจสอบพิเศษภาค พร้อมทั้งจัดทำ รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดของสำนักงานคลัง จังหวัดชัยนาท

๖. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัดชัยนาท

๗. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลัง จังหวัดชัยนาท

๘. ตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จังหวัดชัยนาท

๙. ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) และการดำเนินการของจังหวัดชัยนาท

๑๐. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ของสำนักงานคลังเขตและสำนักงาน คลังจังหวัดภายในเขต

๑๑. ติดตาม และรายงานการตรวจเครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ก่อสร้างสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต และจัดทำรายงานภาพรวม

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของจังหวัดชัยนาท

๑๓. ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ ตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Live Chat และรายงานสรุปการให้บริการ (คำถาม-คำตอบ) ในระบบ Live Chat ภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๑

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางมนัสชนก สัชฌุกร ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่สำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขตส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตลอดจนสนับสนุนและให้ความร่วมมือในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ เขต ๒ และส่วนราชการจังหวัดอ่างทอง

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ การเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตภาพรวม พร้อมรายงานผลการตรวจของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง และรวบรวมเสนอกรมบัญชีกลางและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอ่างทอง

๕. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงาน คลังจังหวัดอ่างทองและภาพรวม

๖. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง

๗. การดำเนินการตรวจสอบ การรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจสอบพิเศษภาค พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลและข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจังหวัดอ่างทอง

๙. ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) และการดำเนินการของจังหวัดอ่างทอง

๑๐. ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานสำรวจบัญชีเงินฝากคลังประจำปีภาพรวม

๑๑. รวบรวมประเด็นคำถาม-คำตอบ จากส่วนราชการของกลุ่มงานตรวจสอบฯ

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของจังหวัดอ่างทอง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอริยาภา อัดตะสาระ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๙
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ และให้บริการข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบและควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงกับสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การสนับสนุนและความร่วมมือในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ จังหวัดลพบุรี (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ เขต ๒)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ การเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต และรายงานผลการตรวจของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน ตรวจสอบพิเศษภาค พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะในภาพรวมให้กรมบัญชีกลาง หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ติดตามตรวจสอบการจัดทำรายงานการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงาน คลังจังหวัดลพบุรี
๖. ติดตามตรวจสอบและประเมินผลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดลพบุรี
๗. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๘. ตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จังหวัดลพบุรี
๙. ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) และการดำเนินการของจังหวัดลพบุรี
๑๐. จัดทำแผนการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง
๑๑. รายงานสถิติรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Return) แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดทุกเดือน และจัดทำรายงานในภาพรวม
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของจังหวัดลพบุรี
๑๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินสดส่วนลดสลากประจำเดือนของสำนักงานคลังเขต ๑
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัญญา เจริญบุญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่สำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขตส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตลอดจนสนับสนุนและให้ความร่วมมือในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการในจังหวัดสิงห์บุรี

๓. ดำเนินการตรวจสอบ การเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต และรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี

๔. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดสิงห์บุรี

๕. ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงาน คลังจังหวัดสิงห์บุรี

๖. ตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จังหวัดสิงห์บุรี และภาพรวม

๗. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดสิงห์บุรี

๘. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของจังหวัดสิงห์บุรี และภาพรวม

๙. ดำเนินการตรวจสอบ การรับจ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานตรวจสอบพิเศษภาค พร้อมทั้ง จัดทำรายงานผลและข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CosT) และการดำเนินการของจังหวัดสิงห์บุรีและในภาพรวม

๑๑. ดำเนินการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ภายในรวมถึงสนับสนุนทางวิชาการให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

๑๒. ติดตามการเร่งรัดการเบิกจ่ายของจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งจัดทำรายงาน เร่งรัดการใช้จ่ายเงินในภาพรวมของจังหวัดภายในเขต

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

นายกิตติศักดิ์ ชี้อัตย์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงกับสำนักงานคลัง จังหวัดภายในเขต ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตลอดจนให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำกับดูแล ตรวจสอบการส่งจ่ายและอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓. กำกับดูแลและอำนวยความสะดวก ประชุม อบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในรวมถึงให้การสนับสนุนทางวิชาการให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบ

๔. กำกับดูแล การจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจรายเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๕. กำกับดูแล การวิเคราะห์ ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัดและประมาณการเศรษฐกิจ (Management Chart) ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๖. กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CosT)

๗. กำกับดูแล การตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๘. กำกับดูแล การจัดทำแผนการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานวิชาการฯ และภาพรวม

๙. กำกับดูแล การตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๑๐. กำกับดูแล การติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดในภาพรวม

๑๑. กำกับดูแล การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การรับจ่ายเงินและทรัพย์สิน ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะให้กรมกมบัญชีกลางและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. กำกับดูแล การจัดทำรายงานมาตรการป้องกันการทุจริตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑๓. ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน คลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑๔. กำกับดูแล การตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)

๑๕. กำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยงาน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางธีราพร สันทัด ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่สำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขต ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตลอดจนสนับสนุนและให้ความร่วมมือในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจสอบการสั่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงาน คลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและ จัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (Management Chart) ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน

๕. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัด พระนครศรีอยุธยา

๖. ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๗. จัดทำรายงานตัวชี้วัดของหน่วยงานในภาพรวม

๘. ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CosT) และการดำเนินการของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙. ตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๐. จัดประชุม อบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบ ภายใน รวมถึงสนับสนุนทางวิชาการให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ในจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

๑๑. จัดทำรายงานทรัพย์สินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของจังหวัด พระนครศรีอยุธยา

๑๓. จัดทำบัญชีส่วนลดสลากประจำเดือนของสำนักงานคลังเขต ๑

๑๔. จัดทำรายงานแผน/ผล รายละเอียดการใช้จ่ายเงินบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายการจัดเก็บข้อมูล เศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อติดตามและประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัดในภาพรวม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนวรรณ์ ภาคไพรี ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือและให้บริการข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในแก่สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การสนับสนุนและความร่วมมือในงานวิชาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จังหวัดปทุมธานี

๓. ดำเนินการตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดปทุมธานี และรวบรวมรายงานภาพรวมส่งกรมบัญชีกลาง

๕. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๖. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

๗. ตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจังหวัดปทุมธานี

๘. ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CosT) และการดำเนินการของจังหวัดปทุมธานี

๙. รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ส่งกรมบัญชีกลางทุกสิ้นไตรมาสภาพรวม

๑๐. จัดทำดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจรายเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตภาพรวม

๑๑. ตรวจสอบระบอบยอดเงินทรรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตภาพรวม และติดตามการส่งใช้เงินทรรองของจังหวัดภายในเขต

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของจังหวัดปทุมธานี

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางบุญนำ คำไกล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ ตรวจสอบภายในและเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่สำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขตส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตลอดจนสนับสนุนและให้ความร่วมมือในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ติดตามและตรวจสอบการสั่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการจังหวัดสระบุรี

๓. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัดสระบุรี

๔. ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัดสระบุรี

๕. ตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจังหวัดสระบุรี

๖. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลัง จังหวัดสระบุรี และจัดทำรายงานต่างๆ ของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดในภาพรวม

๗. ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) และการดำเนินการของจังหวัดสระบุรี

๘. ตรวจโครงการต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต รวบรวมรายงานการขออนุมัติและ ผลการดำเนินการตามโครงการที่ขออนุมัติ

๙. รวบรวมข้อมูลการอบรมของบุคลากรและวิทยากรการบรรยายของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขตภาพรวม

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑๑. จัดทำรายงานสถิติเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญในภาพรวม

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของจังหวัดสระบุรี

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางปิยพัชร์ สุกใส ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือและให้บริการข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายในแก่สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การสนับสนุนและความร่วมมือในงานวิชาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบการสั่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จังหวัดนนทบุรี
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี
๔. ดำเนินการตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดของสำนักงานคลัง จังหวัดนนทบุรี
๖. ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัดนนทบุรี
๗. ตรวจสอบโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจังหวัดนนทบุรี
๘. จัดทำแผนการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกลุ่มงานวิชาการฯ และภาพรวม
๙. ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CosT) และการดำเนินการของจังหวัดนนทบุรี
๑๐. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตภาพรวม
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของจังหวัดนนทบุรี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๑ ที่ ๒๙ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

หัวข้อวิชาที่รับผิดชอบในให้คำปรึกษากับส่วนราชการและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

ผู้รับผิดชอบ	หัวข้อวิชา
กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง	
๑. ปรีดา สมานชื่น	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. กัญญา เจริญบุญ	๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ๒. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
๓. อริยาภา อัดตะสาระ	๑. ค่ารักษาพยาบาล ๒. GFMIS
๔. มนัสชนก สัตตบุตร	๑. เงินช่วยการศึกษาบุตร ๒. ต้นทุนผลผลิต
กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง	
๑. บุญนำ คำไกล	๑. เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ๒. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๒. อีราพร สันทัด	๑. บัญชีท้องถิ่น ๒. ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. นวรัตน์ ภาคไพร่	๑. กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๒. เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน
๔. ปิยพัชร สุกใส	๑. การควบคุมภายใน ๒. การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ