คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเลย

ที่ ๒๙ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเลย ที่ ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดเลยถือปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

เนื่องจาก มีข้าราชการโยกย้าย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ (เฉพาะราย) ให้เป็นปัจจุบันตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางวรจิตร์ ปัญญาดี)

คลังจังหวัดเลย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบรายบุคคล

ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๙๔ พนักงานราชการ (นางสาวสุภาพร ทองเทพ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด (e- document) ของสำนักงาน และจัดเก็บให้เป็นระบบ (กรณีนางสาวปริญดา ตรีรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้) ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ งานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงาน

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง

๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทะเบียนควบคุมการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย และรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (กรณีที่นางสาววชิรญาณ์ นาชัยบูรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้)

๖) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๗) ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรที่ผู้ประกอบการนำมายื่นขอขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งสรุปผลการเสนอต่อคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลาง)

๘) ดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรม จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจที่ดำเนินการของกลุ่มงานและสำนักงาน รวมทั้งภาพกิจกรรม เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน

๑๐)ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๑) สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ

๑๒) สนับสนุนการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน

๑๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

มอบหมาภารกิจความรับผิดชอบรายบุคคล

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๗ (นางรัชนี ผิวจันทึก) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ (ปค.๔ และ ปค.๕) ส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดทำรายงานในภาพรวมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และกำกับ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนควบคุมการรับ – เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย และรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ

๖) กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอวังสะพุง อำเภอภูหลวง อำเภอหนองหิน อำเภอภูกระดึง อำเภอภูเรือ อำเภอด่านซ้าย และอำเภอนาแห้ว

๗) ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาพรวมของจังหวัด

๘) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙) ดำเนินการจัดทำสรุปหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๖ (นางสุณิสา บุญเกษม) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญของส่วนราชการ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๕) ติดตามและประเมินการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๖) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอวังสะพุง อำเภอภูหลวง อำเภอหนองหิน อำเภอภูกระดึง อำเภอภูเรือ อำเภอด่านซ้าย และอำเภอนาแห้ว

๘) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีที่ นางรัชนี ผิวจันทึก นักวิชาการคลังชำนาญการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙) ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาพรวมของจังหวัด

๑๐) ติดตาม สอบทานแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๒) ดำเนินการจัดทำสรุปหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย