



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเลย

ที่ **๔** /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเลย ที่ ๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงานคลังจังหวัดเลยถือปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

เนื่องจาก มีข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ (เฉพาะราย) ในกลุ่มงานวิชาการ และฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นปัจจุบัน ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ **๗** พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวรจิตร ปัญญาดี)
คลังจังหวัดเลย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบรายบุคคล

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๕ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (นางทัศนีย์ ทาโบราณ)

ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๒. ตำแหน่ง เลขที่ ๑๔๒๔ (นางสาวฉัตรฤดี เครือเนตร) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ งานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัดเลย

๒) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ผลงานวิชาการของภาพรวมสำนักงานคลังจังหวัดเลยเป็นรูปเล่ม และในรูปแบบการนำเสนอ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลัง

๔) จัดทำรายงานควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเลื่อนเงินเดือน การโยกย้ายข้าราชการ ระบบวันลา ฯลฯ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรในสำนักงาน และข้าราชการบำนาญที่อยู่ในความดูแล

๗) ปฏิบัติงานเป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงาน รวมทั้ง จัดทำแผนงาน/โครงการ ตลอดจนติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๙) ปฏิบัติงานในฐานะผู้เบิกของส่วนราชการ (ชุดเล็ก) และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ดำเนินการในระบบ e-office ระบบการลา (กรณีนางสาวปริญดา ตริรัตน์ หรือนางสาวสุภาพร ทองเทพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๑๑) ดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ด้านการประหยัดพลังงานของสำนักงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๑๒) ดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรม จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวกของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน

๑๕) ดูแลและจัดทำเรื่อง กฌบ. ของสำนักงาน

๑๖) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประสานงาน ให้บริการเตรียมการประชุม/อบรม ประชาสัมพันธ์ รวมถึงให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก

๑๗) จัดทำโครงการ/กิจกรรมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงาน

๑๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด

๒๐) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๙๔ พนักงานราชการ (นางสาวสุภาพร ทองเทพ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด (e- document) ของสำนักงาน และจัดเก็บให้เป็นระบบ (กรณีนางสาวปริญดา ตรีรัตน์ หรือนางสาวสุภาพร ทองเทพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ งานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงาน
- ๓) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ผลงานวิชาการของภาพรวมสำนักงานคลังจังหวัดเลยเป็นรูปเล่ม และในรูปแบบการนำเสนอ
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังและด้านพัสดุ
- ๕) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทะเบียนควบคุมการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย และรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๖) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่อง EDC เครื่อง POS
- ๘) จัดทำโครงการ/กิจกรรมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
- ๙) ดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรม จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทุกภารกิจที่ดำเนินการของกลุ่มงานและสำนักงาน รวมทั้งภาพกิจกรรม เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน (กรณีนางสาวปริญดา ตรีรัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้)
- ๑๑) ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวกของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๓. ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๙๒ พนักงานราชการ (นางสาวปริญดา ตรีรัตน์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือตามระบบทุกระบบ (e-office ,e-mail ,e-document) หรืออื่น ๆ ของสำนักงานและจัดเก็บให้เป็นระบบ ค้นทาง่าย
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ งานพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงาน
- ๓) จัดเก็บเอกสารของสำนักงานและโรงพัสดุให้เป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่และคั่นทาง่าย
- ๔) ดำเนินการในระบบ e-office ระบบการลา
- ๕) รวบรวมสถิติข้อมูลการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดเลย
- ๖) จัดทำโครงการ/กิจกรรมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
- ๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน ทุกภารกิจของสำนักงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน รวมทั้ง นำข้อมูลที่มีการปรับปรุงเข้าสู่ Web site ของสำนักงาน

- ๘) ดำเนินการตามตัวชี้วัดกรม จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวกของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงาน
- ๑๑) ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๑๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๕ (นางทัศนีย์ ทาโบราณ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๒) กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบันทึกสู่ระบบ CFS
- ๓) กำกับ ดูแล การให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๔) กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอวังสะพุง อำเภอภูหลวง อำเภอหนองหิน อำเภอภูกระดึง อำเภอภูเรือ อำเภอด่านซ้าย และอำเภอนาแห้ว
- ๕) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- ๗) กำกับ ดูแล ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรที่ผู้ประกอบการนำมายื่นขอขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลาง)
- ๘) กำกับ ดูแล การสอบทานแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) กำกับ ดูแล และจัดทำ (ร่าง) หนังสือตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กลุ่มงานอุทธรณ์ กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- ๑๐) กำกับ ดูแล และจัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม วินิจฉัยการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑) กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑๒) กำกับ ดูแล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันค้ำประกันการกู้เงิน (ระบบ e-Pension) ให้แก่ผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายของส่วนราชการ
- ๑๔) กำกับ ดูแล การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง และการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด และรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๕) กำกับ ดูแล การดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) กำกับ ดูแล การสรุปหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวกของกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๘) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๖ (นางสาวเบญจมาศ กล่อมจิตต์) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลังภาครัฐ
- ๓) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกผลสู่ระบบ CFS (กรณีนางสาวตุลาพร โสภภาพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)
- ๕) ติดตาม รวบรวมงบทดลอง รายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งกรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กำหนด (กรณีนางสาวตุลาพร โสภภาพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)
- ๖) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการ และรวบรวมจัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน
- ๗) สอบทานการประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๘) ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและใบสำคัญขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินของจังหวัด และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง จำนวน ๘ อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอวังสะพุง อำเภอภูหลวง อำเภอหนองหิน อำเภอภูกระดึง อำเภอภูเรือ อำเภอด่านซ้าย และอำเภอนาแห้ว
- ๙) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้างและด้านบุคลากรของผู้ประกอบการที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง (กรณีนายธรรต กนกวรารสุวรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)
- ๑๐) สนับสนุนการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๑๑) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๒) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันค้ำประกันการกู้เงินในระบบ Digital Pension สำหรับผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการ

๑๓) จัดทำ (ร่าง) หนังสือตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้กลุ่มงานอุทธรณ์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๑๔) จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม วินิจฉัยการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕) ดำเนินการจัดทำสรุปหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และเผยแพร่ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ

๑๖) ดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวกของกลุ่มงานวิชาการ

๑๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๗ (นางรัชณี ผิวจันทิก) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

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

๔) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินในระบบ Digital Pension ให้แก่ผู้รับบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือนของส่วนราชการ

๕) ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอวังสะพุง อำเภอภูหลวง อำเภอหนองหิน อำเภอภูกระดึง อำเภอภูเรือ อำเภอด่านซ้าย และอำเภอนาแห้ว

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗) ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรที่ผู้ประกอบการนำมายื่นขอขึ้นทะเบียน พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลาง)

๘) จัดทำ (ร่าง) หนังสือตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้กลุ่มงานอุทธรณ์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๙) จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม วินิจฉัยการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐) รวบรวมสถิติข้อมูลการออกหนังสือค้ำประกันเงินกู้รายเดือน

๑๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ

- ๑๒) ดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรม จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑๔) ดำเนินการจัดทำสรุปหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ
- ๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวกของกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๔. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๘ (นายธรรต กนกวราสวรรณ) ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลังภาครัฐ
- ๒) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓) ติดตามและประเมินการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานรัฐที่เข้าร่วมโครงการ
- ๔) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ก่อสร้างและด้านบุคลากรของผู้ประกอบการที่ขอขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง
- ๕) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทะเบียนควบคุมการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ และการรายงาน ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย และรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (กรณีนางสาวสุภาพร ทองเทพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้)
- ๖) ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและใบสำคัญค่าใช้จ่ายโครงการราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีอุทกภัยของจังหวัด และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง จำนวน ๘ อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอวังสะพุง อำเภอภูหลวง อำเภอหนองหิน อำเภอภูกระดึง อำเภอภูเรือ อำเภอด่านซ้าย และอำเภอนาแห้ว
- ๗) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๘) จัดทำ (ร่าง) หนังสือตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้กลุ่มงานอุทธรณ์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- ๙) จัดทำ (ร่าง) วาระการประชุม วินิจฉัยการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันค้ำประกันการกู้เงินในระบบ Digital Pension สำหรับผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการ
- ๑๑) ดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรม จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) จัดทำ (ร่าง) หนังสือตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้กลุ่มงานอุทธรณ์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๑๓) ดำเนินการจัดทำสรุพหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และเผยแพร่ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวกของกลุ่มงานวิชาการ

๑๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒๙ (นางสาวตุลาพร โสภภาพ) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒) ให้บริการข้อมูล แนะนำ ตอบข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างและการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ค้าภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน ในระบบ Digital Pension สำหรับผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการ

๔) ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ บันทึกลงสู่ระบบ CFS

๕) ติดตาม รวบรวมงบทดลอง รายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งกรมบัญชีกลาง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖) ติดตามและประเมินการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานรัฐที่เข้าร่วมโครงการ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบองค์ความรู้ด้านบัญชีของหน่วยงานรัฐภายในจังหวัดและ รายงานต่อกรมบัญชีกลาง

๘) กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราของราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอสว่างแดนดิน อำเภอรัตนวาปี อำเภอวังสะพุง อำเภอภูหลวง อำเภอหนองหิน อำเภอภูกระดึง อำเภอภูเรือ อำเภอด่านซ้าย และอำเภอนาแห้ว

๙) สอบทานการประเมินด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงาน รวมทั้ง การจัดแผนงาน/โครงการ ตลอดจน ติดตามและรายงานความก้าวหน้า (กรณีนางสาวฉัตรฤดี เครือเนตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๑๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้เบิกของส่วนราชการ (ชุดเล็ก) และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีนางสาวฉัตรฤดี เครือเนตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๑๒) ดำเนินการจัดทำสรุพหนังสือเวียน กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และเผยแพร่ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวกของกลุ่มงานวิชาการ

๑๔) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย