



คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒

ที่ ๒๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนด
บทบาทภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคลังเขต เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขต
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

กรมบัญชีกลางได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อรองรับ
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง
การประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๒ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคลังเขต ๒ จึงขอมอบหมายหน้าที่
และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๒ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพรอูมา หมอยา)

คลังเขต ๒

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคลังเขต ๒
แนบท้ายทำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๒๔ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวณัชชา ทองบาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๗

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานหนังสือราชการ ✓
- ๑.๒ สนับสนุน อำนวยความสะดวกและประสานงานด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุมภายในสำนักงาน ✓
- ๑.๓ กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย
 - ๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๓) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๔) สนับสนุนการดำเนินการจ้าง การลาออก ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ
 - ๕) เป็นผู้ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ ตามผู้ที่มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพัก ✓
- ๑.๕ กำกับดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคลังเขต และรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ✓
- ๑.๖ กำกับดูแลการรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ✓
- ๑.๗ กำกับ ดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ✓
- ๑.๘ ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังเขต ๒ ✓
- ๑.๙ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ✓
- ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง ✓
- ๑.๑๑ กำกับดูแลและสนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ✓
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ✓

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือนางสาวมลฤดี ยุทธหาญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๔๑๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๒.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ
- ๒.๔ ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังเขต ๒ เช่น จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสลากการกุศล จัดทำบันทึกบัญชีรายการรับ-จ่าย และสรุปรายรับ-จ่ายประจำเดือน
- ๒.๕ จัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๒.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคลังเขต และจัดทำสถิติ ปฏิทินรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
- ๒.๗ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในพื้นที่เขต ๒
- ๒.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย
 - ๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๓) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๔) ดำเนินการจ้าง การลาออก ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ
 - ๕) ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต ๒ (นายทะเบียน กพ.๗)
 - ๖) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗) จัดทำสรุปสถิติอัตราค่าจ้างบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๒.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง หรือ นางสาวมลฤดี ยุทธหาญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๓. นายสุทิน ศรีเสถียร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ เลขประจำตำแหน่ง ๙๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานรับ-ส่งลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำเหน็จบำนาญในระบบ Excel
- ๓.๒ ลงทะเบียน/เก็บ/ค้นหา/จำหน่ายของ งานบำเหน็จบำนาญ
- ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ - บำนาญ / บำเหน็จดำรงชีพ
 - ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ - บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติคืนส่วนราชการ
 - ๒) ดำเนินการพิมพ์ใบสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญของฝ่ายวิชาการ
- ๓.๔ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับสาธารณูปโภคของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๓.๕ ขับรถยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒
- ๓.๖ ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกลงเวลาปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลวันลา
- ๓.๗ ดูแลห้องประชุม VDO Conference และ ห้องจัดอบรมฯ เมื่อมีการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์
- ๓.๘ ดูแลระบบสาธารณูปโภค เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒
- ๓.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายดุสิต อาตม์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๔. นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ. ๒๒๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒

๔.๒ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ของสำนักงานคลังเขต ๒

๔.๓ ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังเขต ๒ ให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำทะเบียนการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ของสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ดูแลรับผิดชอบบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ของสำนักงานคลังเขต ๒

๔.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๒ และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report

๔.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ ตามผู้ที่มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักฯ

๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานสภาพบ้านพัก รายงานตรวจพัสดุประจำปี

๔.๘ รวบรวมรายงานธนบัตรตัวอย่าง รายงานการปฏิเสธการโอนเงินสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๔.๙ รายงานค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณูปโภคค้างชำระ

๔.๑๐ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือนางสาวมลฤดี ยุทธหาญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๕. นายดุสิต อาตม์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ. ๒๓๐
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๕.๒ งานรับ-ส่งลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำเหน็จบำนาญในระบบ Excel
 - ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ - บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติคืนส่วนราชการ
 - ๒) ดำเนินการพิมพ์ใบส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญของฝ่ายวิชาการ
- ๕.๓ แจกเวียนระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และอื่น ๆ ให้ทุกส่วน/ฝ่ายทราบ
- ๕.๔ ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานและงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ ดูแลการลงลายมือชื่อของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ/พนักงานขับรถยนต์/คนสวน/แม่บ้าน/รปภ.
- ๕.๖ ดำเนินการพิมพ์ใบแนบส่งจ่ายของส่วนราชการ จัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญที่อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพและแยกเก็บเป็นเป็นหมวดหมู่ต่อการค้นหา รวมทั้งการค้นหาเอกสารบำเหน็จบำนาญ
- ๕.๗ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
- ๕.๘ ทำหน้าที่บันทึกภาพและทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๕.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือนางสาวมลฤดี ยุทธหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๖. นางสาวมลฤดี ยุทธหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ.๒๓๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๖.๒ ปฏิบัติงานด้านเอกสารในระบบรับ - ส่ง หนังสือ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔ ดูแลและควบคุมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงาน
- ๖.๕ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานการประชุมภายในหน่วยงาน
- ๖.๖ ดูแลห้องประชุม VDO Conference และ ห้องจัดอบรมฯ เมื่อมีการจัดประชุม อบรมผ่านระบบออนไลน์
- ๖.๗ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๖.๘ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการให้บริการ เอกสารหลักฐาน ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบต่าง ๆ ในหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๖.๙ ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลวันลา
- ๖.๑๐ สรุปประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการให้บริการของหน่วยงาน
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๘๑๙ (นางรสรินทร์ เลิศอริยบรรสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๒ กำกับ ดูแล และวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑.๓ กำกับ ดูแล การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล ศิริราชปิยมหาราชารุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑.๔ กำกับ ดูแล การวางแผน ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ อนุมัติ ส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดชลบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดปราจีนบุรี และกองทัพเรือ

๑.๗ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๑.๘ กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๑.๙ ควบคุมดูแลและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๑.๑๐ กำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินประมาณงบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานคลังเขต และของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ กำกับ ดูแล การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๑.๑๒ กำกับ ดูแล และดำเนินการตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๓ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๔ กำกับ ดูแลการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

๑.๑๕ กำกับ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๑๖ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑.๑๗ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายกุล ใสละบาท ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๑.๖ ส่วนข้ออื่นๆ มอบหมายให้ นางอภิญญา พิมพะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๓ (นางอภิญญา พิมพ์)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ ปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๒.๓ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๔ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒.๖ ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดชลบุรี

๒.๗ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๒.๘ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๒.๙ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดสำนักงานคลังเขต ๒ ส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจิราพร จิตสุทธนาผล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนายอิทธิพงษ์ ไพธศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๒ (นางสาวจิราพร จิตสุทธนาผล)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๒ ปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๓.๓ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๔ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๕ การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๖ ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดฉะเชิงเทรา

๓.๗ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๓.๘ ตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒

๓.๙ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๓.๑๐ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังกระทรวงการคลังของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๓.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอภิญญา พิมพะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนายอิทธิพงษ์ ไพธศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๑ (นาย อธิพงษ์ ไพศรีสวัสดิ์)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๔.๒ วางแผนและดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๔.๓ วางแผนและดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๔ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๖ ตรวจสอบการสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดปราจีนบุรี

๔.๗ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๔.๘ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๔.๙ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๔.๑๐ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ายานพาหนะ ควบคุม กำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔.๑๓ ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติที่อยู่ภายใต้ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ในหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของสำนักงานคลังเขต ๒

๔.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอภิญญา พิมพะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวจิราพร จิตสุทธนาผล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๘ (นางสาวสิริกร ถาวรเจริญ)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๕.๔ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๕ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ตรวจสอบการประเมินเกณฑ์บัญชีของส่วนราชการในพื้นที่เขต ๒ (GAQA)

๕.๗ ดูแลการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

๕.๘ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ ส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของกองทัพเรือ

๕.๙ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๑๐ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๒ ในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางอภิญญา พิมพะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนาย อธิพงษ์ ไพโรศรีสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๔ (นาย กุศล ไสละบาท)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๒ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๓ กำกับดูแลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชารุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑.๔ กำกับ ดูแล และวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒

๑.๕ กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑.๖ กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของ จังหวัดตราด จังหวัดสระแก้ว จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดจันทบุรี จังหวัดนครนายก และจังหวัดระยอง (ยกเว้นกองทัพเรือ)

๑.๗ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๑.๘ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๙ ตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒

๑.๑๐ กำกับ ดูแล และดำเนินการตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๑ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รวมทั้งกำกับ ดูแล และตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค รายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาค และดัชนีภาวะเศรษฐกิจพื้นที่เขต ๒

๑.๑๒ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๓ กำกับ ดูแล และติดตามการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๑๔ กำกับ ดูแล และดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๑.๑๕ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑.๑๖ กำกับ ดูแลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๗ กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรสรินทร์ เลิศอริยบรรสุข ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๑.๖ ส่วนข้ออื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวจันทร์ทิพย์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๕ (นางสาวจันทร์ทิพย์ แจ่มจันทร์)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธาพัฒนา คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒.๓ วางแผนและดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๒.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กรณีสำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจกับหน่วยงานภายนอก

๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของ จังหวัดระยอง (ยกเว้นกองทัพเรือ) จังหวัดตราด และจังหวัดนครนายก

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายมงคล น้อยรัก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๗ (นายมงคล น้อยรัก)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๓.๕ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

๓.๖ จัดทำรายงานดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจภูมิภาค และข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจภูมิภาค

๓.๗ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดสระแก้ว

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุม ระบบการประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมและประสานงานด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุมต่าง ๆ

๓.๑๐ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๑๑ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจันทร์ทิพย์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๖ (นางเปรมลีนี พ่วงวัฒนวงศ์)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๔.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธาพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒

๔.๕ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๔.๖ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ (live chat)

๔.๗ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดสมุทรปราการ

๔.๘ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๙ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๔.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจันทร์ทิพย์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนายมงคล น้อยรัก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๐ (นางสาวอรปริษา ท่งฝนภูมิ)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๕.๓ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดจันทบุรี

๕.๖ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

๕.๗ จัดทำรายงานดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจภูมิภาค ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่เขต ๒

๕.๘ ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๕.๙ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายมงคล น้อยรัก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๒/๖๕ (นายไตรสิทธิ์ ฤทธิพิมลศักดิ์)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมทั้งระเบียบ กฎหมาย การเงิน การคลังภาครัฐ

๖.๒ สนับสนุนการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของของ จังหวัดตราด จังหวัดระยอง จังหวัดสระแก้ว จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดจันทบุรี และจังหวัดนครนายก

๖.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่

๖.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่

๖.๕ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ได้แก่ การจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการอบรม การเตรียมการจัดการจัดฝึกอบรม สัมมนา การสรุปประเมินผลโครงการฝึกอบรม เป็นต้น

๖.๗ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมและประสานงานด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุมภายในสำนักงาน บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม

๖.๘ ดำเนินการรวบรวม สรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี

๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ การสืบค้นข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ และงานธุรการทั่วไป

๖.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ หรือนางสาวอรปริญา พุ่งฝนภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ