



คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒

ที่ ๓๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๒ มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังเขต ๒ จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๒ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพรอูมา หมอยา)

คลังเขต ๒

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒

ที่ ๓๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๒ มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังเขต ๒ จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๒ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

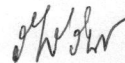
สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพรอูมา หมอยา)
คลังเขต ๒



(นายกุศล ไสละบาท)
ผู้ตรวจสอบ/กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง



(นางรัสรินทร์ เลิศอริยบรรสุข)
ผู้ตรวจสอบ/กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคลังเขต ๒
แนบท้ายทำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๓๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายณัฏฐ์ มีสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๗

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานหนังสือราชการ
- ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย
 - ๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๓) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๔) ดำเนินการจ้าง การลาออก ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ
 - ๕) ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต ๒ (นายทะเบียน กพ.๗)
 - ๖) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗) จัดทำสรุปสถิติอัตรากำลังบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๑.๔ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ ตามผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพัก
- ๑.๖ กำกับ ดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และกำกับดูแลรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๗ กำกับ ติดตาม และดำเนินการรายงานตามมาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
- ๑.๘ กำกับ ดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๙ กำกับ ดูแลรายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
- ๑.๑๐ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการให้บริการ เอกสารหลักฐานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบต่างๆ ในหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๑.๑๑ กำกับดูแลและสนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ งานธุรการทั่วไป

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระเบียบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบ E-Mail และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นประจำ เข้า - บ่าย ทุกวันทำการ

๒.๓ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทองรองราชการ

๒.๕ ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังเขต ๒ เช่น จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสลากการกุศล จัดทำบันทึกบัญชีรายการรับ-จ่าย และสรุปรายรับ-จ่ายประจำเดือน

๒.๖ จัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคลังเขต ๒

๒.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคลังเขต และจัดทำสถิติ ปฏิทินรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๒.๘ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในพื้นที่เขต ๒

๒.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง หรือนายณัฏฐ์ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๓. นายสุทิน ศรีเสถียร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ เลขประจำตำแหน่ง ๙๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานรับ-ส่งลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำเหน็จบำนาญในโปรแกรม Excel และระบบ Google Sheet

๓.๒ ลงทะเบียน/เก็บ/ค้นหา/จำหน่ายของ งานบำเหน็จบำนาญ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ - บำนาญ / บำเหน็จดำรงชีพ

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ - บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติคืนส่วนราชการ

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๓.๔ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับสาธารณูปโภคของสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๕ ขั้บรถยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต 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 อาตย์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

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

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบ E-Mail และระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นประจำ เข้า - บ่าย ทุกวันทำการ

๔.๓ งานรับ-ส่งลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำเหน็จบำนาญในโปรแกรม
Excel และระบบ Google Sheet

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ - บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติคืบส่วนราชการ

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๔.๔ ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังเขต ๒ ให้การใช้งานเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ และจัดทำทะเบียนการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ของสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๕ ดูแลรับผิดชอบบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ของสำนักงานคลังเขต ๒

๔.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๒ และรายงานการใช้
พลังงานผ่านระบบ e-report

๔.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ ตามผู้ที่มี
อำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับรายงานสภาพบ้านพัก
รายงานตรวจพัสดุประจำปี

๔.๘ รวบรวมรายงานธนบัตรตัวอย่าง รายงานการปฏิเสธการโอนเงินสำนักงานคลังเขต ๒ และ
สำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๔.๙ รายงานค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณูปโภคค้างชำระ

๔.๑๐ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง
ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในสำนักงานคลังเขต ๒

๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการปฏิบัติงาน หรือนายณัฏฐ์ มีสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับมอบหมาย

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

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

๕.๒ งานรับ-ส่งลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำเหน็จ บำนาญ ในโปรแกรม Excel และระบบ Google Sheet

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือ บำเหน็จ บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติคืนสำนักงาน

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๕.๓ แจกเวียนระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และอื่น ๆ ให้ทุกส่วน/ฝ่ายทราบ

๕.๔ ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานและงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดูแลการลงลายมือชื่อของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ/พนักงาน ข้าราชการ/คนสวน/แม่บ้าน/รปภ.

๕.๖ ดำเนินการพิมพ์ใบแนบส่งจ่ายของส่วนราชการ จัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญที่ อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพและแยกเก็บเป็นเป็นหมวดหมู่จ่ายต่อการค้นหา รวมทั้งการค้นหา เอกสารบำเหน็จบำนาญ

๕.๗ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๕.๘ ทำหน้าที่บันทึกภาพและทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๕.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ