



คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒

ที่ ๒๑ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๒ มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังเขต ๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๒ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพรอุม่า หมอยา)

คลังเขต ๒

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคลังเขต ๒
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๗ (นายณัฏฐ์ มีสุข)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานหนังสือราชการ
- ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
 - ๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๓) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๔) กำกับดูแล และดำเนินการจ้าง การลาออก ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ
 - ๕) ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต ๒ (นายทะเบียน กพ.๗)
 - ๖) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗) จัดทำสรุปสถิติอัตรากำลังบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๓ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ ตามผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักฯ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานในระบบ AFMIS บันทึกค่าของงบประมาณ จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และกำกับดูแลรวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๖ กำกับ ติดตาม และดำเนินการรายงานตามมาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
- ๑.๗ กำกับ ดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๘ กำกับ ดูแลการจัดทำสถิติ ข้อมูล ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒
- ๑.๙ กำกับดูแลและสนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ายานพาหนะ ควบคุม กำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๑๑ ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติที่อยู่ภายใต้ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ในหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๑.๑๒ ขับรถยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือนายพีระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๘ (ว่าง)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ งานธุรการทั่วไป
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระเบียบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบ E-Mail และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นประจำ เข้า - บ่าย ทุกสิ้นวันทำการ
- ๒.๓ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ
- 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 มอบหมายให้

๑. นางอังคณา รุจิระ นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๑,๒,๒.๒,๒.๗,๒.๘ และข้อ ๒.๑๑
๒. นายพีระพงษ์ พลีสุตใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๔,๒.๙,๒.๑๐
๓. นายณัฐ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๓
๔. นายไตรสิทธิ์ ฤทธิพิมลศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๕
๕. นายดุสิต อาตย์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๖

๓. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ เลขประจำตำแหน่ง ๙๒ (นายสุทิน ศรีเสถียร)

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 และจัดส่งสมุดประวัติค้ำส่วนราชการ

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๓.๔ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับสาธารณูปโภคของสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๕ ขับรถยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๖ ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลวันลา

๓.๗ ดูแลห้องประชุม VDO Conference และ ห้องจัดอบรมฯ เมื่อมีการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์

๓.๘ ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพีระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือนายดุสิต อาตย์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ.๒๔๑ (นางอังคณา รุจิระ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบ E-Mail และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นประจำ เข้า - บ่าย ทุกสิ้นวันทำการ
- ๔.๓ การจัดทำสถิติ ข้อมูล ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒
- ๔.๔ รายงานค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณูปโภคค้างชำระ
- ๔.๕ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ - บำนาญ / บำเหน็จดำรงชีพ
 - ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ - บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติคืนส่วนราชการ
 - ๒) ดำเนินการพิมพ์ใบสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ
- ๔.๗ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
- ๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผูกพัน ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง
- ๔.๙ สรุปประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการให้บริการของหน่วยงาน
- ๔.๑๐ ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังเขต ๒ ให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำทะเบียนการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ของสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๑๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๒ และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report
- ๔.๑๒ รวบรวมรายงานธนบัตรตัวอย่าง รายงานการปฏิเสธการโอนเงินสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
- ๔.๑๓ ดูแลรับผิดชอบบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๔.๑๔ กำกับดูแล และตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงานคลังเขต ๒
- ๔.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพีระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือนายณัฏฐ์ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๕. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ.๒๔๐ (นายดุสิต อาตย์สกุล)

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 ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงาน และเก็บข้อมูลวันลาของบุคลากรภายใน หน่วยงาน รวมทั้งจัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังเขต

๕.๘ ทำหน้าที่บันทึกภาพและทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๕.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพีระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๖. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ.๒๔๒ (นายพิระพงษ์ พลีสุดใจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานด้านงานรับ-ส่ง ลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๓) เก็บ ค้นหา จำหน่ายของบำเหน็จบำนาญเพื่อส่งส่วนราชการผู้ขอ

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

๖.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การจดยางงานการประชุม การเตรียมความพร้อมในการประชุม ภายในสำนักงานคลังเขต ๒ และการประชุมสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒

๖.๖ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงาน อีโอฟฟิศ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ดูแลห้องประชุม VDO Conference และ ห้องจัดอบรมฯ เมื่อมีการจัดประชุม อบรมผ่านระบบออนไลน์ รวมทั้งสนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานการประชุมภายในหน่วยงาน

๖.๘ ดำเนินการจ้าง การลาออก ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ

๖.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒

๖.๑๐ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการให้บริการ เอกสารหลักฐานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบต่างๆ ในหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายณัฐ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๘๑๙ (ว่าง)

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 การปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดชลบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดปราจีนบุรี และจังหวัดจันทบุรี

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 เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานคลังเขต และของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๑ กำกับ ดูแล การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๑.๑๒ กำกับ ดูแล และดำเนินการตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๓ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๔ กำกับ ดูแลการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

๑.๑๕ กำกับ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ด้านการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๑๖ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑.๑๗ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๑.๖ ส่วนข้ออื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร จิตสุทธนาผล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๒ (นางสาวจิราพร จิตสุทธนามล)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ ปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๒.๓ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๔ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๕ การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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 ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังกระทรวงการคลังของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๒.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกัญญญาณต์ มาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวอรปรีนา พุ่งผนภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๑ (นางสาวกัญญ์ณณ์ มาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๒ วางแผนและดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๓.๓ วางแผนและดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๔ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๖ ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในภูมิภาคของจังหวัดปราจีนบุรี

๓.๗ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๓.๘ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๓.๙ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๑๑ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ (live chat)

๓.๑๒ ตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒

๓.๑๓ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๓.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจิราพร จิตสุทธนาผล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวสุภาวดี พิไล ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๐ (นางสาวอรปริมา พุ่งผณภูมิ)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๔.๓ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชารุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ ส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดจันทบุรี

๔.๖ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

๔.๗ จัดทำรายงานดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจภูมิภาค ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่เขต ๒

๔.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๑๐ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๔.๑๑ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๔.๑๒ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๔.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุภาวดี พิโจ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ หรือนางสาวจิราพร จิตสุทธนาผล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๓ (นางสาวสุภาวดี พิใจ)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ ปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๕.๓ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๔ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๖ ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในภูมิภาคของจังหวัดฉะเชิงเทรา

๕.๗ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๕.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๕.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานคลังเขต และของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๑๒ ตรวจสอบและจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๕.๑๓ ตรวจสอบการประเมินเกณฑ์บัญชีของชุดส่วนราชการ (GAQA)

๕.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอรปรีนา ท่งฝนภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวกัญญ์ณัฏฐ์ มาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๔ (นาย กุศล ไชละบาท)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๒ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๓ กำกับดูแลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล ศิริราชปิยมหาราชากรณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑.๔ กำกับ ดูแล และวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒

๑.๕ กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑.๖ กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของ จังหวัดตราด จังหวัดสระแก้ว จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดนครนายก จังหวัดระยอง และกองทัพเรือ

๑.๗ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๑.๘ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๙ กำกับดูแลการตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒

๑.๑๐ กำกับ ดูแล และดำเนินการตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๑ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รวมทั้งกำกับ ดูแล และตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค 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 ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค

๑.๑๗ กำกับ ดูแลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและ
กำกับการคลัง 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 กำกับดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชารุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒.๓ กำกับดูแลการตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๒.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กรณีสำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจกับหน่วยงานภายนอก

๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของ จังหวัดตราด จังหวัดนครนายก และจังหวัดระยอง

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ติดตาม เร่งรัดและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดเกี่ยวกับสำนักงานคลังเขต ๒ และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๒ ปฏิบัติงานในระบบ AFMS ระบบงานพัสดุ

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายมงคล น้อยรัก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๗ (นายมงคล นื่องรัก)

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 และรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

๓.๖ กำกับดูแล และจัดทำรายงานดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจภูมิภาค ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด

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 ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๓ ข้าราชการสำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๑๔ กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบรายจ่ายอื่นของสำนักงานคลังเขตและกำกับ ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๑๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวจันทร์ทิพย์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวสิริกร ถาวรเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๖ (นางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๔.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธาพัฒนา คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๔.๓ การให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่
- ๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒
- ๔.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔.๖ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- ๔.๗ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ (live chat)
- ๔.๘ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ ส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของจังหวัดสมุทรปราการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖
- ๔.๙ ติดตาม เปรียบเทียบและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๐ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ๔.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ๒ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวสิริกร ถาวรเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หรือนายมงคล น้อยรัก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๘ (นางสาวสิริกร ถาวรเจริญ)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชารุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๕.๔ กำกับดูแล งานด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดูแลการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

๕.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ ส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของกองทัพเรือ

๕.๗ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๒ ในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ หรือนางสาวจันทร์ทิพย์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑/๖๖ (นายไตรสิทธิ์ ฤทธิพิมลศักดิ์)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมทั้งระเบียบ กฎหมาย การเงิน การคลังภาครัฐ

๖.๒ สนับสนุนการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาคของหน่วยงานในพื้นที่

๖.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่

๖.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่

๖.๕ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด

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 จัดทำและบันทึกรายการทางบัญชีการใช้จ่ายเงินสลากการกุศลของหน่วยงาน

๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ การสืบค้นข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ และงานธุรการทั่วไป

๖.๑๑ จัดทำรายงาน ผลการใช้จ่ายเงิน และผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายมงคล น้อยรัก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ