

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒

ที่ ๑๐/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๗๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๒ มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังเขต ๒ จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงานคลังเขต ๒ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางพรอูมา หมอยา)

คลังเขต ๒



(นายณัฐ มีสุข)

ผู้ตรวจสอบ/ฝ่ายบริหารทั่วไป



(นางสาวทิพภา ประภักกรกุล)

ผู้ตรวจสอบ/กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง



(นายกุล ไสละบาท)

ผู้ตรวจสอบ/กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคลังเขต ๒
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๑๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๗ (นายณัฏฐ์ มีสุข)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานหนังสือราชการ
- ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย
 - ๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๓) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
 - ๔) กำกับดูแล และดำเนินการจ้าง การลาออก ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ
 - ๕) ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต ๒ (นายทะเบียน กพ.๗)
 - ๖) กำกับดูแลการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๗) จัดทำสรุปลักษณะการปฏิบัติงานบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๓ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ ตามผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักฯ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานในระบบ AFMIS บันทึกคำของบประมาณ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และกำกับดูแลรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๖ กำกับ ติดตาม และดำเนินการรายงานตามมาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
- ๑.๗ กำกับ ดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๘ กำกับ ดูแลและจัดทำสถิติ 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 หรือนางสาวปรีดาวรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง 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 จัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคลังเขต ๒

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคลังเขต และจัดทำสถิติ ปฏิทินรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๒.๕ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในพื้นที่เขต ๒

๒.๖ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๑,๒.๒,๒.๕ และข้อ ๒.๘

๒. นายไตรสิทธิ์ ฤทธิพิมลศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๗

๓. นายดุสิต อาตย์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๓

๔. นายณัฐ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๔,๒.๖

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง (พนักงานราชการ) เลขประจำตำแหน่ง พ๔๐๗ (นางสาวปรีดาวรรณ โพธิ์ศรี)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

๓.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่างๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒

๓.๔ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๖ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการให้บริการ เอกสารหลักฐานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบต่างๆ ในหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๗ ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๘ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

๓.๑๐ สรุปประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการให้บริการของหน่วยงาน

๓.๑๑ ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังเขต ๒ ให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำทะเบียนการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ของสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๒ และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report

๓.๑๓ ดูแลรับผิดชอบบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ของสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๑๔ ตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ (๕ จังหวัด)

๓.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือ นายดุสิต อาตย์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ๒๔๑ (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 สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

๒) ส่งสมุดประวัติของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพคืนส่วนราชการ

๔.๖ กำกับดูแล และตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงานคลังเขต ๒

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวปรีดาวรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง หรือนายไตรสิทธิ์ ฤทธิ์พิมลศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ในโปรแกรม Excel และระบบ Google Sheet และจัดส่งสมุดประวัติคืนของกองทัพเรือ

๕.๒ ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานและงานที่เกี่ยวข้อง

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

๕.๔ ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงาน และเก็บข้อมูลวันลาของบุคลากรภายใน หน่วยงาน รวมทั้งจัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังเขต

๕.๕ จัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญที่อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และแยกเก็บเป็นเป็นหมวดหมู่เพื่อการค้นหา รวมทั้งการค้นหาเอกสารบำเหน็จบำนาญ

๕.๖ ทำหน้าที่บันทึกภาพและทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๕.๗ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวปรีดาวรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงาน การคลัง หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๖. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ.๒๔๒ (ว่าง)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๖.๒ ลงทะเบียน/เก็บ/ค้นหา/จำหน่ายของ งานบำเหน็จบำนาญ

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ - บำนาญ / บำเหน็จดำรงชีพ

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ - บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติค้ำส่วนราชการ

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๖.๔ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับสาธารณูปโภคของสำนักงานคลังเขต ๒

๖.๕ ขับรถยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒

๖.๖ ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลวันลา

๖.๗ ดูแลห้องประชุม VDO Conference และ ห้องจัดอบรมฯ เมื่อมีการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์

๖.๘ ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒

๖.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๖.๑,๖.๒,๖.๓,๖.๔,๖.๖

๒. นายณัฏฐ์ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๖.๕,๖.๗,๖.๘,๖.๙

๗. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๔๘/๖๗ (นายไตรสิทธิ์ ฤทธิพิมลศักดิ์)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ การสืบค้นข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ และงานธุรการทั่วไป

๗.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย

๑) การดำเนินการจ้าง ลาออก ของลูกจ้างชั่วคราว

๒) ดำเนินการและรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวในเขตพื้นที่

๓) ดำเนินการและรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของคลังเขตและคลังจังหวัดในเขตพื้นที่

๗.๓ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบ และจัดทำรายงานทางการเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ดำเนินการและตรวจสอบการประเมินเกณฑ์บัญชีของส่วนราชการ (GAQA)

๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การประสานงานด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุมภายในสำนักงาน และการจัดประชุมสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ รวมทั้งการบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม

๗.๖ จัดทำและบันทึกรายการทางบัญชีการใช้จ่ายเงินสลากการกุศลของหน่วยงาน

๗.๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗.๘ ตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ (๕ จังหวัด)

๗.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗.๑

๒. นายณัฐ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗.๒,๗.๕

๓. นางสาวสิริกร ถาวรเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗.๓,๗.๔,๗.๖

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการณ์

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๘๑๙ (นางสาวทิพปภา ประภักธราษฎร์)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการณ์ 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 ศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑.๔ กำกับ ดูแล การวางแผน ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๕ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๖ ควบคุม ดูแล กำกับ และตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค

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 และดำเนินการตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๓ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๔ กำกับ ดูแล การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ 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 มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและกำกับการณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๑.๖ ส่วนข้ออื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร จิตสุทธนาผล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน