



คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒

ที่ ๓๐/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๒ มีการรับโอนบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังเขต ๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๒ ดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางพรอุมมา หมอยา)

คลังเขต ๒

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒

ที่ ๓๐/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๒ มีการรับโอนบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังเขต ๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๒ ดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังเขต ๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางพรอมา หมอยา)

คลังเขต ๒



(นายณัฐ มีสุข)

ผู้จัดทำ/ฝ่ายบริหารทั่วไป



(นางสาวทิพภา ประภากรกุล)

ผู้ตรวจสอบ/กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการณ์คลัง

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคลังเขต ๒
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๓๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๗ (นายณัฐ มีสุข)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับ ดูแลและปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานหนังสือราชการ และคำสั่งต่าง ๆ
 - ๑) กำกับ ดูแลและจัดทำสถิติ ข้อมูล ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
 - ๒) ติดตามการนำส่งสมุดประวัติฯ คืนให้ส่วนราชการผู้ขอของจังหวัดภายในเขต ๒
 - ๓) ตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่ม) (สำรอง)
 - ๔) รายงานผลการใช้อำนาจในการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิที่ปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัด(สำนักงานเบิกเงินเดือน) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังเขต ประเภผู้ป่วยใน โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย
 - ๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
 - ๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการภายในสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
 - ๓) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของสำนักงานคลังเขต ๒
 - ๔) กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
 - ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐
 - ๖) ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต ๒ (นายทะเบียน กพ.๗)
 - ๗) กำกับดูแลการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๘) จัดทำสรุปสถิติอัตรากำลังบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักข้าราชการ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าบ้านพักราชการและจัดทำประวัติการซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ ตามผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักฯ และจัดทำประวัติการซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการ
- ๑.๔ วางระบบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานในรูปแบบออนไลน์ และจัดทำเลขครุภัณฑ์ ด้วย QR Code และสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่เป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ ติดตามและปฏิบัติงานในระบบ AFMIS บันทึกคำของบประมาณ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และกำกับดูแลรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒ การบริหารพัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๑.๖ รวบรวมการจัดทำเงินงบประมาณและพิจารณาขอโอนเพิ่ม - ลดในกรณีที่ยังงบประมาณไม่เพียงพอหรือเหลือจ่าย จัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒ ส่งสำนักงานเลขานุการกรมตามกำหนด
- ๑.๗ รวบรวมประมาณการค่าใช้จ่ายเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๑.๘ ติดตามการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีและควบคุมงบประมาณของสำนักงานคลังเขต ๒ และเบิกจ่ายและนำเงินส่งคลังตามระบบงาน New GFMS Thai

๑.๙ ติดตามการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ปี ๖๐, ๖๑, ๖๒

๑.๑๐ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินศูนย์ราชการสะดวก GECC สำนักงานคลังเขต ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๑๑ กำกับ ติดตาม และดำเนินการรายงานตามมาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๑.๑๒ กำกับ ดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑.๑๓ ติดตามการรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ e - report

๑.๑๔ กำกับ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๕ กำกับดูแลและสนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) จัดเก็บ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒) จัดเตรียมความพร้อมของโต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ฝึกอบรม และประชุมสัมมนา เพื่อสนับสนุนงาน จัดอบรมและสัมมนาต่างๆ

๓) จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ควบคุม ทดสอบระบบ เพื่อการประชุม

๔) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มและอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการประชุม การจัดอบรม และสัมมนาต่างๆ

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ายานพาหนะ ควบคุม กำกับดูแลการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑๗ ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติที่อยู่ภายใต้ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ในหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ปรับปรุงข้อมูลในระบบและเรียกรายงานรายบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๘ กำกับ ดูแลการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลวันลา

๑.๑๙ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๒๐ ขับรถยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๒๑ กำกับ ติดตาม จัดเวรรักษาการณ์ เปรียบเทียบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เปรียบเทียบหน้าที่ ณ ของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๒๓ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e - office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบสารสนเทศ

๑.๒๔ ประดับตกแต่งสถานที่ราชการในวันสำคัญต่าง ๆ

๑.๒๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนำมาดูแล

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวแก้วฟ้า วาวัฒนชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๘ (นางสาวแก้วฟ้า วาหวัฒน์ชัย)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคลังจังหวัดภายในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การนัดหมาย การจัดทำวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม ไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันประชุม รวมถึงการประสานงานด้านต่าง ๆ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในสำนักงาน ประกอบด้วย การนัดหมาย การจัดทำวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันประชุม รวมถึงการประสานงานด้านต่าง ๆ

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย

๑) การดำเนินการจ้าง ลาออก ของลูกจ้างชั่วคราว

๒) ดำเนินการและรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวในเขตพื้นที่

๒.๔ ดำเนินการและรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของคลังเขต และคลังจังหวัดในเขตพื้นที่

๒.๕ ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติที่อยู่ภายใต้ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ในหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ปรับปรุงข้อมูลในระบบและเรียกรายงาน รายบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ของสำนักงานคลังเขต ๒ (สำรอง)

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังเขต ๒

๒.๗ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินศูนย์ราชการสะตวก GECC สำนักงานคลังเขต ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๘ ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอการพิจารณาประเด็นอุทธรณ์ และจัดทำเอกสารประกอบการ ประชุมคณะกรรมการ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการฯ งานทำลายหนังสือ และงานธุรการทั่วไปของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนประจำเขต (สำรองลำดับ ๑)

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการในหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักงานคลังเขต ๒

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระเบียบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบ e - mail และระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นประจำ เข้า - ป้าย ทุกสิ้นวันทำการ ให้ไม่เกิดข้อผิดพลาด (สำรอง)

๒.๑๑ จัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๒.๑๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคลังเขต และจัดทำสถิติ ปฏิทินรายงาน ข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๒.๑๓ งานรับ - ส่งทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำนาญในโปรแกรม Microsoft Excel และระบบ Google Sheet (สำรอง)

๒.๑๔ ตรวจสอบการส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่ม) (สำรอง)

๒.๑๕ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๑๖ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ ดำเนินการ...

๒.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานพิมพ์ร่างตอบโต้หนังสือ และงานธุรการทั่วไป **พล.ท.อ. ล้วน สด.**

๒.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ၁၆၆ -

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายไตรสิทธิ์ ฤทธิพิมลศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน สํารองลำดับที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๔ และนางสาวปรีดาวรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน สํารองลำดับ ๒ และนางสาวกัญญ์ณฎณ์ มาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามข้อ ๒.๘ และนางอังคณา รุจิระ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๑๐

- ឧបករណ៍បង្ហាញដោយប្រើប្រាស់ (Fleet Card) រថភ័ណ្ឌសម្រាប់
- ប្រើប្រាស់សម្រាប់.

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง (พนักงานราชการ) เลขประจำตำแหน่ง พ ๔๐๗ (นางสาวปรีดาพรรณ โพธิ์ศรี)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ - ส่ง งานพิมพ์ร่างตอบโต้หนังสือราชการและงานธุรการทั่วไป

๓.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือเบ็ดหัวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และจัดส่งสมุดประวัติคืน
ส่วนราชการ (สำรอง)

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

✓ ๓.๔ จัดทำ Infographic เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่าย ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณของส่วนราชการ ในพื้นที่รับผิดชอบและภาพรวมของสำนักงานคลังในเขตพื้นที่ ภายในวันที่ ๕
ของเดือนถัดไป

✓ ๓.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ
ภายในสำนักงานคลังเขต ๒

✓ ๓.๖ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงาน
อัตโนมัติ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

✓ ๓.๗ ดูแลห้องประชุม VDO Conference และ ห้องจัดอบรมฯ เมื่อมีการจัดประชุม อบรมผ่านระบบ
ออนไลน์รวมทั้งสนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง
ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

✓ ๓.๘ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการให้บริการ เอกสารหลักฐานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบต่าง ๆ
ในหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

✓ ๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน
ของบุคลากรกรมบัญชีกลาง และสรุปประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
จากการให้บริการของหน่วยงาน

X ๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๑๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอการพิจารณาประเด็นอุทธรณ์ และจัดทำเอกสารประกอบการ
การประชุมคณะอนุกรรมการ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการฯ งานทำลายหนังสือ
และงานธุรการทั่วไปของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนประจำเขต (สำรองลำดับ ๒)

๓.๑๒ ลงทะเบียน/เก็บ/ค้นหา/จำหน่ายของ งานบำเหน็จบำนาญ

✓ ๓.๑๓ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินศูนย์ราชการสะดวก
GECC สำนักงานคลังเขต ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

✓ ๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางกัญญาภัทร สว่างสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
การคลัง หรือ นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

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

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ - ส่ง งานพิมพ์ร่างตอบโต้หนังสือราชการและงานธุรการทั่วไป
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้
 - ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ
 - ๒) ส่งสมุดประวัติของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพคืนส่วนราชการ
- ๔.๓ การจัดทำสถิติ ข้อมูล ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒ (สำรอง)
- ๔.๔ ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒
- ๔.๕ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๖ กำกับดูแล และตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงานคลังเขต ๒
- ๔.๗ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
- ๔.๘ ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังเขต ๒ ให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำทะเบียนการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ของสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๙ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๒ และรายงานการใช้พลังงานผ่านระบบ e - report
- ๔.๑๐ ดูแลรับผิดชอบบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๔.๑๑ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินศูนย์ราชการสะดวก GECC สำนักงานคลังเขต ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายไตรสิทธิ์ ฤทธิ์พิมลศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง หรือนางสาวปรีดาวรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

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

๕.๑ งานรับ - ส่ง ลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ในโปรแกรม Microsoft Excel และระบบ Google Sheet และลงทะเบียนรับกองทัพเรือ จังหวัดตราด จังหวัดระยอง จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดนครนายก)

๕.๒ ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน Facebook เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารในระบบสารสนเทศของ สำนักงานคลังเขต ๒ และงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

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

๕.๔ ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงาน และเก็บข้อมูลวันลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังเขต

๕.๕ จัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญที่อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และแยกเก็บเป็นหมวดหมู่ต่อการค้นหา รวมทั้งการค้นหาเอกสารบำเหน็จบำนาญ

๕.๖ ทำหน้าที่บันทึกภาพและทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๕.๗ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินศูนย์ราชการสะดวก GECC สำนักงานคลังเขต ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๖. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ ๒๔๒ (นางสาวกัญญาภัทร สว่างสุข) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ - ส่ง งานพิมพ์ งานทำลายหนังสือ และงานธุรการทั่วไป ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนประจำเขต

๖.๒ จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลาง สำหรับคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนประจำเขต

๖.๓ สนับสนุน อำนาจความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ดูแลเครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒

๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวแก้วฟ้า วาหวัฒน์ชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสาวปรีดาพรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่ แทนตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ตามลำดับ

๖.๕ สนับสนุน กองปฏิบัติ และสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในสำนักงานเขต ๒

๗. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๘/๖๗ (นายไตรสิทธิ์ ฤทธิพิมลศักดิ์)
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบ และจัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

✓ ๗.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมแผนกบัญชีของสำนักงานคลังเขต ๒ (GAQA) 1 ปี ✓

✓ ๗.๓ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตรวจสอบรายงาน
ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดของคลังจังหวัดในเขต ๒ (จังหวัดชลบุรี
จังหวัดระยอง จังหวัดตราด จังหวัดสระแก้ว จังหวัดจันทบุรี)

๗.๔ สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลัง
จังหวัดภายในเขต *๐๕/๑๕*

✓ ๗.๕ จัดทำและบันทึกรายการทางบัญชีการใช้จ่ายเงินสลากการกุศลของหน่วยงาน

๗.๖ สนับสนุนการจัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานต่าง ๆ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

✓ ๗.๗ ดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินศูนย์ราชการสะดวก
GECC สำนักงานคลังเขต ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘

✓ ๗.๘ ขับรถยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่อยู่ หรืออยู่แต่
ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

✓ ๗.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑. นางสาวสิริกร ถาวรเจริญ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ตามข้อ ๗.๑, ๗.๒, ๗.๕

๒. นายมงคล น้อยรัก ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗.๓

๓. นายณัฐวัฒน์ วัฒนศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗.๔

•

•

1

1

๑.๑๙ กำกับ ดูแล และดำเนินการตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๒๐ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒๑ กำกับ ดูแลการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

๑.๒๒ กำกับ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ด้านการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๒๓ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑.๒๔ กำกับดูแลการดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลภารกิจของกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

๑.๒๕ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๖ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๒๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๑.๕ - ๑.๖, ข้อ ๑.๑๑, และข้อ ๑.๑๓ ส่วนข้ออื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวกัญญ์ณณ์ มาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

1.25. องค์ประกอบเกี่ยวกับ อนุสรณ์ผู้เสียสละของกระทรวงการคลังในเขต ๒
พื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี

1.26. กำกับ ดูแล ความประพฤติ ข้าราชการ

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๑ (นางสาวกัญญ์ณัฐ มาลัย)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ ตรวจสอบแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ สถานะโครงการ วาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม แจ้งผลการพิจารณา ตรวจสอบสถานะของเรื่องเพื่อให้เข้าประชุมก่อนครบ ๖๐ วัน รายงานการประชุม และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

๒.๓ วางแผนและดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสรุปผลการตรวจสอบ

๒.๔ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่

๒.๕ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ในพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๖ ตรวจสอบการสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในภูมิภาค *ถ้ามี บัญชีเงินเดือน จ้างจ้างประจำ*

๒.๗ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๒.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย *๒.๑๑ จัดทำใบชี้แจงใบแจ้ง. ๒.๑๒ ทบทวนการใช้จ่าย*

๒.๙ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ (live chat)

๒.๑๐ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดและการตรวจแบบไขว้เขต

๒.๑๑ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายมงคล น้อยรัก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวอรปรินา พุ่มพวงภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับและนางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๒.๒

2.11. อัตราผลตอบแทนจากเงินลงทุนโครงสร้างพื้นฐาน Infrastructure ... Cost
ผลตอบแทนจากเงินลงทุน

2.12 ค่าเงิน

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๒ (นายมงคล น้อยรัก)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

✓๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

✓๓.๔ จัดทำรายงานดัชนีชี้วัดเศรษฐกิจภูมิภาค ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด

✓๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค

✓๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการจัดโครงการสัมมนาจังหวัดภายในเขตพื้นที่ พร้อมสรุปการรายงานผล

✓๓.๗ ดำเนินการรวบรวม จัดทำและรายงานธนบัตรตัวอย่าง ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่

✓๓.๘ ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ยกเว้น คบจ.

✓๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุม ระบบการประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมและประสานงานด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุมต่าง ๆ

✓๓.๑๐ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๑๑ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ ขั้รยยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒ ในกรณีที่พนักงานขั้รยยนต์ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๑๓ กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในการส่งเสริมการทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

✓๓.๑๔ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบรายจ่ายอื่นของสำนักงานคลังเขตและกำกับ ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบรายจ่ายอื่นของสำนักงานคลังเขตและของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่

✓๓.๑๕ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดและการตรวจแบบไขว้เขต

✓๓.๑๖ จัดทำรายงานแผน/ผลและรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

๓.๑๗ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกัญญ์ณัฏฐ์ มาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวอรปริษา พุ่มฝนภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

✓ - COST

- ประกันสุขภาพ

- ค่ารักษา

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๐ (นางสาวอรปริษา ท่งผ่อง)

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ
กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๔๒ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง
จังหวัดภายในเขต ...

๔.๓ วางแผนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่

๔.๔ ติดตาม เจริญและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ คบจ. ของคลังจังหวัดในเขต ๒

๕.๖ ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หจก.พช., จิตพณ.)

๔.๗ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการในภูมิภาค จังหวัด จันทบุรี และสำนักงานใหญ่.

๔.๘ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่เขต ๒

๕๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๑๑) ดูผลการติดตามผลการดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๔.๑๒ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๔.๑๓ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดและการตรวจแบบไขว้เขต

๔.๑๔ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินฝากฯ โครงการสนับสนุนการดำเนินงานภารกิจคณะผู้บริหารการคลัง
ประจำจังหวัด (คปจ.)

๔.๑๕ เป็นนิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวฐิติรัตน์ อนันต์ไพศาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

4.19 การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๑ ของ เจ้าพนักงาน การ ป้องกัน และ ปราบปราม การ ทุจริต ใน ส่วน การ บริหาร การ คลัง สินค้า

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๓ (นางสาวเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์)
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ
กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักงานคลังเขตรวมทั้งการให้คำปรึกษาสนับสนุน
และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของ
หน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ ๒๖ จังหวัด

๕.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๔ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๕ ตรวจสอบการใช้จ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ในภูมิภาค

๕.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๗ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านการตรวจสอบ
เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๕.๘ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานสนับสนุนการบริหารจัดการ
ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานคลังเขต-๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต-๒ (live-chat)

๕.๙ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการในภูมิภาค

๕.๑๐ ตรวจสอบและจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๕.๑๑ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดและการตรวจ
แบบไขว้เขต

๕.๑๒ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวฐิติรัตน์ อนันต์ไพศาล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง
ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๑๒ ๐๖๕๓

๖.๑๖ ๖๐๕๓ ๖๐๕๓ ๖๐๕๓ (จริงจริง)

กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๔ (- ว่าง -)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑.๒ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๓ กำกับ ดูแล การรายงานผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.นำร่อง) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอการพิจารณาประเด็นอุทธรณ์ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการในคณะกรรมการของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนประจำเขต

๑.๕ ควบคุมดูแล การดำเนินการด้านความรับผิดชอบแห่งของข้าราชการและส่วนราชการ ส่วนภูมิภาคในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความเรียบร้อย และเป็นธรรม

๑.๖ ควบคุมดูแล การส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ กำกับ ดูแล และติดตามการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

๑.๘ กำกับดูแลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล ศิริราชปิยมหาราชารุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑.๙ กำกับ ดูแล และวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒

๑.๑๐ กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

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

๑.๑๒ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง จังหวัดในเขต

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๔ กำกับดูแลการตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS Thai และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒

๑.๑๑๕ กำกับ ดูแล ประสานการดำเนินงานและติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๑๖ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๗ กำกับ ดูแล และดำเนินการตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๘ กำกับ...

๑.๑๘ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รวมทั้งกำกับ ดูแล และตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค รายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาค และดัชนีภาวะเศรษฐกิจพื้นที่เขต ๒

๑.๑๙ ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของสำนักงานคลังเขต ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒๐ กำกับ ดูแล และติดตามการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑.๒๑ กำกับ ดูแล และดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของ สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๑.๒๒ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑.๒๓. ๑.๒๓.

*๑.๒๓ กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค (GAQA)

๑.๒๔ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ กำกับ ดูแลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๒๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๑.๖ และข้อ ๑.๒๑ สำรองลำดับที่ ๑ และนายมงคล น้อยรัก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ สำรองลำดับที่ ๒ ส่วนข้ออื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวจิราพร จิตสุทธนาผลตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๕ (นางสาวจิราพร จิตสุทธนามล)
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ
กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๓ ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ในภูมิภาค

๒.๔ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังกระทรวงการคลังของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๗ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสิริกร ถาวรเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงิน
และบัญชีปฏิบัติการ หรือนางสาวเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ตามลำดับ

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๖ (นางสาวนริศรา ติลกลาภ)
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

✓ ๓.๒ ตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS Thai และรายละเอียดข้อมูล
ประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบ
รายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ (๑๐ แห่ง ประกอบด้วยสำนักงานคลังเขต ๒
และสำนักงานคลังจังหวัด ๘ แห่ง)

✓ ๓.๓ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านการ
ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

✓ ๓.๔ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

✓ ๓.๕ ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ในภูมิภาค (จังหวัดฉะเชิงเทรา)

✓ ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐและดำเนินการ
จัดโครงการสัมมนาจังหวัดภายในเขตพื้นที่ พร้อมสรุปการรายงานผล

✓ ๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักงานคลังเขตรวมทั้งการให้คำปรึกษา สนับสนุน
และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของ
หน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่

✓ ๓.๘ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๙ ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน-ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

✓ ๓.๑๐ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานสนับสนุนการบริหาร
จัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ (live chat)

๓.๑๑ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ติดตามการ
ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด
ของจังหวัดฉะเชิงเทรา-จังหวัดปราจีนบุรี-จังหวัดสมุทรปราการ-และจังหวัดนครนายก

✓ ๓.๑๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต

✓ ๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๑๔ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวฐิติรัตน์ อนันต์ไพศาล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามข้อ ๓.๗ - ๓.๙

- กองประเมินผลปฏิบัติงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร
ณ (G.A.A.)

- ศาสตราจารย์ ดร.

- ภวนพนา ๒๒๓ (น. ๑๖) ข้อ ๑๖

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๘ (นางสาวสิริกร ถาวรเจริญ)
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง
จังหวัดในเขต

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 11/5

๔.๔ ดำเนินการและตรวจสอบการประเมินเกณฑ์บัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่ (GAQA)

๔.๕ ดูแลการรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการในภูมิภาค

๔.๗ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราช
ปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๙ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของบุคลากร
สำนักงานคลังเขต ๒ ในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง (16/๖๖๖)

๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๔.๑๒ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดและการตรวจ
แบบไขว้เขต

๔.๑๓ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางเปรมสินี พ่วงวัฒนวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง
ปฏิบัติการ หรือนางสาวฐิติรัตน์ อนันต์ไพศาล ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๘๒๗ (นางสาวจิตติรัตน์ อนันต์ไพศาล) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๕.๓ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ สั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค ๖๖ ๗

๕.๔ ติดตาม เฝ้าระวังและรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ ในพื้นที่รับผิดชอบและภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่

๕.๕ ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency-Initiative: CoST) ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๕.๖ ดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง (สำรวจ)

๕.๗ ดูแล ประสานการดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ (live chat) (สำรวจ)

๕.๘ ตอบหนังสือขอตัววิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๙ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่ได้รับมอบหมาย และรวบรวมพร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ดำเนินการและจัดทำรายงานเกี่ยวกับ สารปฏิเสธรหัสการเงินของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตพื้นที่ ๒

๕.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธาพัฒน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๑๒ ตรวจสอบและรวบรวมรายงานงบทดลองในระบบ New GFMS Thai และรายละเอียดข้อมูลประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒ และรายงานการจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่เขต ๒ (สำรวจ)

๕.๑๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กรณีสำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจกับหน่วยงานภายนอก

๕.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๕.๑๕ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดและการตรวจแบบไขว้เขต

๕.๑๖ เป็นวิทยากรวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอรปริษา พุ่มผ่องนิมิ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนและนางสาวปรีดาวรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๕.๙ และ ข้อ ๕.๑๑