

สำเนาฉบับ

คำสั่งกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑๐ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ
ในกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔
เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการทั่วไป ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากกองคลังมีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ และมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
ภายใน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลังมีความต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เหมาะสม
และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่
และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ
ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานสารบรรณของกอง เก็บ-ทำลายเอกสารหลักฐาน
ด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ รวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ มติ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ
การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ กลั่นกรอง คัดแยกเอกสาร เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
การบริหารงานบุคคลของกอง ควบคุมเงินงบประมาณของกอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (ตำแหน่ง
เลขที่ ๑๒๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๒) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณ งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓) ควบคุม ดูแล การรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ มติ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการ
บริหารงานงบประมาณ การเงินการคลัง และการพัสดุ

๑.๔) ควบคุม ดูแล การบริหารงานบุคคลของกองคลัง เกี่ยวกับการลา การมาปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๑.๕) ควบคุม...

๑.๕) ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพลังงานของกองคลัง

๑.๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางศิริพร รักนาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๒.๒) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง

๒.๓) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารตามรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ New GFMS Thai

๒.๔) ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๒.๕) รายงานคำสั่งมอบอำนาจในการปฏิบัติงานแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ของผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวจรัสศรี จันทรเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๓.๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่วนกลาง/ภูมิภาค/กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ

๓.๓) จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ และลงทะเบียนคุม

๓.๔) รวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ มติ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณการเงินการคลัง และการพัสดุ

๓.๕) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๖) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับหนังสือเวียน หนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายคุณานนต์ กัญญาคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๔.๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่วนกลาง/ภูมิภาค/กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ

๔.๓) ตรวจสอบ...

๔.๓) ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และสรุปผลการการปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๔.๔) ตรวจสอบการลาป่วย ลาพักผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ DPIS ๖)

๔.๕) จัดทำรายงานสรุปวันลาประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุก ๖ เดือน (มีนาคม/กันยายน) ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

๔.๖) ให้บริการผู้มาติดตามเรื่อง และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการติดตามเอกสาร

๔.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวสุกัญญา อารีวนิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒๕) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ห้องผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๒) จัดทำวาระการประชุมและนัดหมาย พร้อมทั้งประสานจัดเตรียมข้อมูลในการประชุมฯ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๓) ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการในเรื่องเร่งด่วนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔) จัดแฟ้มหนังสือราชการ พร้อมกลั่นกรองและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวชนิดา บุญดวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ตำแหน่งเลขที่ ๔๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๖.๒) รับหนังสือเวียนจากทุกหน่วยงานผ่านระบบงานสารบรรณฯ แจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยุติเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๖.๓) จัดทำหนังสือเวียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไร้กระดาษ) เสนอผู้อำนวยการกองคลัง และดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการ แจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔) รับเอกสารทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งลงระบบงานสารบรรณฯ และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายภัสสร มุกปักษาเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ตำแหน่งเลขที่ ๔๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๗.๒) นำเอกสาร/หนังสือ จดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์ ฝากส่งไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

๗.๓) รับเอกสาร...

๗.๓) รับเอกสารทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งลงระบบงานสารบรรณฯ และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) - วัง - ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ตำแหน่งเลขที่ ๔๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๘.๒) จัดทำหนังสือเวียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไร้กระดาษ) และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลังสั่งการ แจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ส่วนกลาง/ภูมิภาค/กลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ

๘.๔) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง ในระบบ MBUD

๘.๕) จัดทำหนังสือเพื่อนำส่งไปรษณีย์ (ลงทะเบียนคุมและแนบใบนำส่งไปรษณีย์)

๘.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวบุญยากร เหมือนแฮด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ตำแหน่งเลขที่ ๔๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๙.๒) รับหนังสือเวียนจากทุกหน่วยงานผ่านระบบงานสารบรรณฯ แจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยุติเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๙.๓) ตรวจสอบ รวบรวมใบแจ้งหนี้ ค่าฝากส่งพัสดุทางไปรษณีย์ เพื่อทำเรื่องขอเบิกเงินชำระหนี้

๙.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายลิขิต พัฒนะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ตำแหน่งเลขที่ ๕๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑) ดำเนินการยุติเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของกองคลังส่งเก็บ รวบรวมและเก็บรักษาโดยการจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๑๐.๒) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่เก็บรักษาตามรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ New GFMS Thai

๑๐.๓) ค้นหา/ให้ยืมเอกสารที่เก็บรักษา ให้กับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในและภายนอกตามคำร้องขอ

๑๐.๔) รวบรวมเอกสาร/หนังสือ จดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์ นำฝากส่งไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์

๑๐.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ รับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ทั้งในและนอกระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ นำเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณส่งคลังโดยระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและเงินค่าจ้างเหมาบริการเอกชน จัดทำการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ ค่าตอบแทน และเงินช่วยเหลือของข้าราชการบำนาญกับกรมบัญชีกลาง และกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ จัดทำหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ หรือค่าเช่า ทรัพย์สินของบริษัท และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มการเงิน ดังต่อไปนี้

๑) นางตลนภา เกิดไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส (ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มการเงิน

๑.๒) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งคืนคลัง เพื่อให้สอดคล้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ค่าตอบแทน และเงินช่วยเหลือ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

๑.๔) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มต่างๆ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

๑.๕) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๖) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๗) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการทำหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อ ทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ หรือค่าเช่าทรัพย์สิน แจ้งกรมสรรพากร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๘) อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และออกหนังสือรับรองสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๙) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมราชการรวมถึง ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๑.๑๐) ตรวจสอบ...

๑.๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และอนุมัติรายการโอนเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๑๑) อนุมัติขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

๑.๑๒) ลงนามในเช็คสั่งจ่ายและใบถอนเงินทุกประเภท

๑.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวศศิวิมล รัตนะไพโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เช่น รับคืนเงินยืมทดรองราชการกรณี
เหลือจ่าย เงินประกันอื่น เงินรายได้ทุกประเภท เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค

๒.๒) จ่ายเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินจากบัญชีเงินทดรองราชการ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน
๕,๐๐๐ บาท

๒.๓) ตรวจสอบและเสนอรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒.๔) จัดเก็บและเสนอขอคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกัน)

๒.๕) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกัน)

๒.๖) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้บริษัท ห้าง ร้าน (กรณีเบิกจ่ายตรงเจ้าหน้าที่)

๒.๗) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ออกให้แก่บริษัท
ห้าง ร้าน (กรณีเบิกจ่ายตรงเจ้าหน้าที่)

๒.๘) บันทึกข้อมูลและรายงานผลการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค

๒.๙) ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวบรวม
เพื่อจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวอริยญา บัวงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายในระบบบำเหน็จบำนาญและ
สวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และเสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษายาบาล
ค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ

๓.๒) ตรวจสอบเอกสารการยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษายาบาล
(แบบ ๗๑๒๙) กรณีเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในของตนเอง และบุคคลในครอบครัว ของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ
ลูกจ้างประจำ

๓.๓) จัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ และหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิการเบิกเงิน
สวัสดิการค่ารักษายาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ

๓.๔) บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

๓.๕) จัดทำ...

๓.๕) จัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางในกรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ เป็นผู้ป่วยในของสถานพยาบาลของทางราชการ หรือผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชน กรณีป่วยฉุกเฉินยังไม่พ้นวิกฤต

๓.๖) จัดทำหนังสือรับรองเงินรายได้บำนาญของข้าราชการบำนาญทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓.๗) ขออนุมัติเบิกเงินคงคลังเงินงบกลางรายการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรเงินช่วยเหลือ และวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๓.๘) บันทึกแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติ ของข้าราชการบำนาญ และบำนาญรายเดือน ในระบบบำนาญ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๓.๙) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงิน ข้อมูลการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน

๓.๑๐) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกลุ่มการเงิน

๓.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวสายฝน สุขศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ (งบบุคลากรภาครัฐ)

๔.๒) ขอเบิกเงินคงคลังรายการค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบ New GFMS Thai

๔.๓) ขอเบิกเงินคงคลังรายการค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ ในระบบ New GFMS Thai

๔.๔) ขอเบิกเงินคงคลังเงินเพิ่ม พ.ช.ต. ต่างประเทศ ในระบบ New GFMS Thai

๔.๕) บันทึกหักเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการเพื่อชำระหนี้ต่างๆ

๔.๖) จัดทำแบบแสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานราชการ

๔.๗) นำส่งเงินสมทบประกันสังคม ของพนักงานราชการ ในระบบ SSO E- SERVICE ของสำนักงานประกันสังคม

๔.๘) ตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย ของพนักงานราชการ

๔.๙) จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน (สลิปเงินเดือน) ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อลงในระบบ Dpis๖ ทุกสิ้นเดือน

๔.๑๐) จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน นำส่งข้อมูลในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์ Services System (SVS) ของกรมสรรพากร

๔.๑๑) จัดทำรายละเอียดเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (งบดำเนินงาน)

๔.๑๒) เบิกเงินคงคลังเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ในระบบ New GFMS Thai

๔.๑๓) จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการในแต่ละหน่วยงานส่งให้กลุ่มงบประมาณ

๔.๑๔) ชำระหนี้ กยศ. ในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e - PaySLF)

๔.๑๕) ปฏิบัติ...

๔.๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวมณฑาทาญจน์ พันธุ์เมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงิน กบข. ของข้าราชการที่ลาออก และเกษียณอายุ

๕.๒) ขอเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตายในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๕.๓) ขอเบิกเงินบำเหน็จลูกจ้าง กรณีลูกจ้างประจำลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่ความตายในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๕.๔) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการหักหนี้ต่างๆ ของข้าราชการบำนาญ

๕.๕) บันทึกเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารของข้าราชการบำนาญ และบำเหน็จรายเดือนในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๕.๖) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการเป็นทนายโดยธรรม ตาม ป.พ.พ. (ปค.๑๔)

๕.๗) จัดทำแบบ ภงด.๑ ก พิเศษ ส่งกรมสรรพากร และจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ข้าราชการบำนาญ

๕.๘) จัดทำตารางรายละเอียดยอดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของข้าราชการการเมืองและวางฎีกาขอเบิกเงินผ่านในระบบ New GFMS Thai

๕.๙) จัดทำตารางรายการโอนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของข้าราชการการเมือง เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๑๐) จัดทำสลิปเงินเดือนข้าราชการการเมืองรายบุคคล

๕.๑๑) จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของข้าราชการการเมืองไว้สำหรับจัดทำภาษีตอนสิ้นปี

๕.๑๒) จัดส่งเอกสารยอดการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของข้าราชการการเมือง ให้กับกลุ่มงบประมาณทุกสิ้นปี

๕.๑๓) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการการเมือง กรณีมีความประสงค์ขอเพื่อไปใช้งานธุรกรรมอื่น

๕.๑๔) จัดทำเรื่องขอเบิกแทนกัน ตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณโดยตรวจสอบข้าราชการการเมืองที่ยังปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่สำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประสานงานกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๕.๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาว...

๖) นางสาวธนิดา ภูษณะพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มต่างๆ สำหรับตรวจสอบข้อมูลควบคู่กับในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

๖.๒) จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อส่งเอกสารขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มต่างๆ

๖.๓) จัดทำหนังสือส่งข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มต่างๆ ให้กับกลุ่มงบประมาณ

๖.๔) ขออนุมัติการใช้สิทธิเลือกรับเงินค่าตอบแทนแทนการหารายได้ประจำ ตำแหน่ง

๖.๕) ขออนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษของผู้มีสิทธิแต่ละรายในครั้งแรก

๖.๖) บันทึกข้อมูลหนี้ทุกรายการ และหักหนี้ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

๖.๗) จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายกรณีข้าราชการโอนไปส่วนราชการอื่น

๖.๘) ส่งคืนเงินเดือนเบิกล่วงหน้ากรณีรับโอนข้าราชการคืนให้ส่วนราชการเดิม กรณีล่วงหน้าภายในปีงบประมาณ ใช้วิธีการเบิกหักหลักส่งเงินเดือนเบิกล่วงหน้า (J๗) คืนให้ส่วนราชการเดิมของข้าราชการที่รับโอนในระบบ New GFMIS Thai กรณีล่วงหน้าปีงบประมาณแก้ไขวิธีการนำส่งเช็คคืนเงินล่วงหน้า โดยการวางฎีกาในระบบ New GFMIS Thai และจัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอให้อนุมัติหลักส่งเงินเดือนเบิกล่วงหน้า

๖.๙) จัดทำสรุปยอดหนี้ต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ เพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายให้ส่วนราชการอื่น

๖.๑๐) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย และรายละเอียดการเบิกเงินและนำส่งคืนคลัง ที่เกี่ยวกับบุคลากรและงบดำเนินงาน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่งให้กลุ่มงบประมาณ

๖.๑๑) จัดส่งบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ให้กับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อใช้ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการ หรือลาออก

๖.๑๒) เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin๑) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียด กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งาน ระบบรายบุคคล ในระบบ KTB Corporate Online ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖.๑๓) ขอถอนคืนเงินจาก กบข. ในระบบ MCS-WEB กรณีข้าราชการลาออก ถึงแก่ความตาย หรือกรณีอื่นๆ

๖.๑๔) จัดทำเอกสารประกอบการขอคืนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.)

๖.๑๕) ขออนุมัติ...

๖.๑๕) ขออนุมัติเบิกจ่ายและวางฎีกาเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตาย

๖.๑๖) ตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลเงินเดือนเพื่อทำสลิปเงินเดือน ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อลงระบบ Dpis๖ ทุกสิ้นเดือน

๖.๑๗) ตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อลงระบบ Dpis๖ ทุกสิ้นปี

๖.๑๘) จัดทำข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ จัดทำแบบ ภงด ๑ ก พิเศษ ส่งกรมสรรพากร ประจำปี

๖.๑๙) จัดส่งใบแจ้งยอด กสจ. ให้กับลูกจ้างประจำ ประจำปี

๖.๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai (เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันอื่น และเงินฝากคลัง)

๗.๒) จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินประกันอื่น เงินฝากคลัง และจัดส่งให้กลุ่มบัญชีทุกสิ้นเดือน

๗.๓) ขอเบิกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai

๗.๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินประกันอื่น และขอเบิกเงินประกันอื่นในระบบ New GFMS Thai

๗.๕) บันทึกรายการและตรวจสอบความถูกต้องของการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินประกันอื่น เงินฝากคลัง)

๗.๖) จัดทำหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังกรณีขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

๗.๗) ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๑๗๐ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวบรวมเพื่อจัดทำรายงานประจำปีส่งกรมบัญชีกลาง

๗.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวกัญจน์รัชต์ โตดิเทพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีธนาคาร (statement) ของหน่วยงาน สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จากบัญชีเงินในงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณ ตามเอกสารขอเบิกเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

๘.๒) จัดทำรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคลโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากบัญชีเงินในงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจในการโอนเงิน

๘.๓) เขียนเช็ค...

๘.๓) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินจากบัญชีเงินในงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินอุดหนุนราชการ บัญชีทุนภาษาจีน ณ ม.หัวเฉียว บัญชีการสอบแข่งขันเข้ารับราชการ บัญชีดอกผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน ฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘.๔) เขียนใบถอนเงินฝากออมทรัพย์บัญชีเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘.๕) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและทะเบียนคุมใบถอนเงินฝาก ทุกบัญชี

๘.๖) จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๘.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวจรรุวรรณ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑) ตรวจสอบหนี้ค้างชำระเมื่อได้รับเรื่องขอยืมเงินราชการและบันทึกในระบบ MBUD

๙.๒) บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการจากงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น (บย. บยร.) และจากเงินอุดหนุนราชการ (ท)

๙.๓) ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้เงินยืมเมื่อมีการหักล้างเงินยืมราชการ

๙.๔) จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายและเงินสดคงเหลือในเอกสารขอเบิกเงินของลูกหนี้เงินยืมเมื่อมีการหักล้างเงินยืมราชการ

๙.๕) จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมราชการและบันทึกในระบบ MBUD

๙.๖) บันทึกรายละเอียดการหักล้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงินที่มีการหักล้างเงินยืมราชการ

๙.๗) ตรวจสอบวันครบกำหนดและจัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมก่อนวันครบกำหนดส่งคืน

๙.๘) จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดการส่งเงินยืมราชการ

๙.๙) จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือทุกสิ้นเดือน

๙.๑๐) จัดทำการโอนลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการและขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

๙.๑๑) จัดทำการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร G๑ และ BD

๙.๑๒) แจ้งผลการดำเนินงานตามกิจกรรมในเรื่องการบริการด้านการจ่ายเงิน (M๑) ส่งให้กลุ่มงบประมาณ

๙.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวสิริพร แดงโสภะ ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล** (ตำแหน่งเลขที่ ๕๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑) รับ-ส่งหนังสือ และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มการเงิน

๑๐.๒) ตรวจสอบ...

๑๐.๒) ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ลูกจ้าง) เข้าบัญชีรายบุคคลประจำเดือน

๑๐.๓) จัดทำข้อมูลหัก ณ ที่จ่าย งด. ๑ ส่งกรมสรรพากร ของจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ลูกจ้าง) ในระบบเว็บไซต์ (ระบบ SVS) ประจำเดือน

๑๐.๔) จัดทำรายละเอียดสรุปค่าปรับและเงินเบิกเกินส่งคืนของจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (ลูกจ้าง) ประจำเดือน

๑๐.๕) จัดทำรายงานการใช้พลังงานของกลุ่มการเงินประจำเดือน

๑๐.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายมานิตย์ อุบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ตำแหน่งเลขที่ ๕๗) มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑) ติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน (กรณีเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้)

๑๑.๒) จัดทำหนังสือถึง บริษัท ห้าง ร้าน (กรณีเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้) เพื่อติดตาม
ใบเสร็จรับเงินที่เกินกำหนด

๑๑.๓) จัดทำหนังสือถึงสรรพากรพื้นที่ กรณี บริษัท ห้าง ร้าน (กรณีเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้)
มิได้จัดส่งใบเสร็จรับเงิน

๑๑.๔) จัดทำทะเบียนคุม บริษัท ห้าง ร้าน (กรณีเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้)

๑๑.๕) จัดทำหนังสือการโอนเงินทดรองราชการในอำนาจปลัดกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ ให้งานหน่วยงานที่ขอรับความช่วยเหลือ และจัดทำหนังสือถึง
สถาบันการเงิน เพื่อขอโอนเงินและขอยกเว้นค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน

๑๑.๖) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับโอนเงินช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
และสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อทราบ

๑๑.๗) จัดทำหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือ
ค่าเช่าทรัพย์สิน แจ้งกรมสรรพากร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๑.๘) จัดทำทะเบียนคุมการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือ
ค่าเช่าทรัพย์สิน

๑๑.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำบัญชี รายงานการเงินทั้งในและนอกระบบบริหารการเงิน
การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย
และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำฎีกา วางฎีกาในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
ทุกหมวดรายจ่าย (ยกเว้นงบบุคลากร งบกลาง) และเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ และตรวจสอบ
การอนุมัติฎีกาจากกรมบัญชีกลาง เสนอขออนุมัติเงินยืมราชการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินงบประมาณ
ให้คำปรึกษา แนะนำการบันทึกบัญชี หรือแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้กับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบัญชี ดังต่อไปนี้

๑) - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มบัญชี
- ๑.๒) จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำวัน
- ๑.๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการวางฎีกา (ขอเบิกเงินคงคลัง)
- ๑.๕) ควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินระดับกรม และงบการเงินระดับกระทรวง
- ๑.๖) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗) ควบคุมดูแลการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติยืมเงิน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ๑.๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางวราภรณ์ สหภัทรากุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนระดับหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง
- ๒.๒) จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (รายไตรมาส)
- ๒.๓) จัดทำงบการเงินประจำปีระดับกรม (เงินงบประมาณของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)
- ๒.๔) จัดทำงบการเงินภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณนอกคลัง)
- ๒.๕) จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีภาครัฐระดับกรม
- ๒.๖) ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เฉพาะส่วนกลาง
- ๒.๗) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของส่วนกลาง และหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย นายวชิรวิทย์ แก้วกระจ่าง ปฏิบัติงานแทน
- ๒.๘) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายวชิรวิทย์ แก้วกระจ่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) เสนอขออนุมัติเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน.
- ๓.๒) บันทึกเบิกเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (K๒) ในระบบ New GFMS Thai และ ระบบ DIMS.

๓.๓) บันทึก...

๓.๓) บันทึกการหักล้างเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (G๔) ในระบบ New GFMS Thai และ ระบบ DIMS.

๓.๔) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓.๕) ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติหลักการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ.

๓.๖) ตรวจสอบและเสนอลงนามในหนังสือเพื่อขอซื้อ/คืน บัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๓.๗) ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการซื้อของขวัญ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

๓.๘) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวณัฏฐา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ (เฉพาะลูกหนี้เงินยืมราชการ เบิกเงินสดค่าเช่าบ้านและค่าล่วงเวลา) และเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทศรองราชการ

๔.๒) ขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ (เฉพาะค่าสาธารณูปโภคและค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน)

๔.๓) จัดทำทะเบียนคุมเรื่องที่ขอเบิกเงิน

๔.๔) ตรวจสอบการอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ New GFMS Thai และเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือบัญชีเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๕) ขอเบิกเงินทศรองราชการให้หน่วยงานในต่างประเทศ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังไม่ได้ประกาศใช้ และเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ดำเนินการเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณชดใช้เงินทศรองราชการ

๔.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai

๕.๒) จัดทำรายงานงบทะทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน (เงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ)

๕.๓) บันทึก...

๕.๓) บันทึกการรับ-จ่ายเงินทรงราชการ ในโปรแกรมการบันทึกทะเบียนคุมเงิน
ทรงราชการ

๕.๔) จัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการ รายงานงบประมาณยอดเงินทรงราชการ
ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินทรงราชการคงเหลือประจำเดือน

๕.๕) จัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการระดับกรมประจำปี

๕.๖) ปรับบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง กรณีเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญ
ผ่าน KTB Corporate Online (ส่วนภูมิภาค)

๕.๗) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วย
เบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้
คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของสำนักงานรัฐมนตรี กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน กองประสานงานโครงการพระราชดำริ และ
สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๖.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วย
เบิกจ่ายส่วนภูมิภาค ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้ง
ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) ขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่
(ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค และค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน) นางสาวณัฏฐา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์ ปฏิบัติงานแทน

๗.๒) ขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
(เบิกเงินสด) ค่าจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ และเงินงบประมาณ
เบิกแทนกันส่วนราชการอื่น นางสาวณัฏฐา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์ ปฏิบัติงานแทน

๗.๓) จัดทำทะเบียนคุมเรื่องที่ขอเบิกเงิน นางสาวณัฏฐา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์ ปฏิบัติงานแทน

๗.๔) ตรวจสอบการอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ New GFMS Thai และเมื่อกรมบัญชีกลาง
โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือบัญชีเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องให้กลุ่มการเงิน เพื่อดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นางสาวณัฏฐา กุลวุฒิพงษ์ศักดิ์ ปฏิบัติงานแทน

๗.๕) ตรวจสอบ...

๗.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) -ว่าง- ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน** (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) ตรวจสอบงบบุคลากรเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค จำนวน ๗๖ หน่วยเบิกจ่าย และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์ ปฏิบัติงานแทน

๘.๒) บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ สินทรัพย์รับบริจาค โอนสินทรัพย์ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (ส่วนกลาง) นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล ปฏิบัติงานแทน

๘.๓) ประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai ในภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล ปฏิบัติงานแทน

๘.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค ที่ได้รับมอบหมาย นางสาวนิภาวรรณ พงประเสริฐ ปฏิบัติงานแทน

๘.๕) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย นางสาวนิภาวรรณ พงประเสริฐ ปฏิบัติงานแทน

๘.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) -ว่าง- ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน** (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑) ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขบัญชีสิ้นปีงบประมาณของงบการเงินรวมระดับกระทรวง และจัดทำงบการเงินรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นายวชิรวิทย์ แก้วกระจ่าง ปฏิบัติงานแทน

๙.๒) ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/นิทรรศการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์ ปฏิบัติงานแทน

๙.๓) ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติให้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศของกองคลัง กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักตรวจราชการ สำนักตรวจสอบภายใน กองเกษตรสารสนเทศ สำนักกฎหมาย สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหาร สถาบันเกษตรวิชาการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์ ปฏิบัติงานแทน

๙.๔) ตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติหลักการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ/ขอหารือกรมบัญชีกลางในประเด็นที่กฎหมาย ระเบียบไม่ชัดเจน หรือตอบข้อหารือต่างๆ ที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดไว้ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล ปฏิบัติงานแทน

๙.๕) ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้านข้าราชการ นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล ปฏิบัติงานแทน

๙.๖) ตรวจสอบ...

๙.๖) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค ที่ได้รับมอบหมาย นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์ และนางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง ปฏิบัติงานแทน

๙.๗) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์ และนางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง ปฏิบัติงานแทน

๙.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑) จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากคลัง และงบทะทบยอดเงินรับฝากอื่น ประจำเดือน นางสาวปภาวดี สุวรรณสนธิ์ ปฏิบัติงานแทน

๑๐.๒) จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล ปฏิบัติงานแทน

๑๐.๓) สร้างรหัส ZBANK ในระบบ New GFMS Thai นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล ปฏิบัติงานแทน

๑๐.๔) ปรับหมวดรายจ่าย J๗ นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล ปฏิบัติงานแทน

๑๐.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ NEW GFMS Thai ของหน่วยเบิกจ่าย ส่วนภูมิภาค ที่ได้รับมอบหมาย นางสาวอรชร ครอบรู้ ปฏิบัติงานแทน

๑๐.๖) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย นางสาวอรชร ครอบรู้ ปฏิบัติงานแทน

๑๐.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาววิไลภรณ์ ปลื้มกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่ง เลขที่ ๔๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑) จัดทำรายงานงบทะทบยอดลูกหนี้ในงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ และลูกหนี้อื่น-ภายนอก

๑๑.๒) จัดทำรายงานการใช้พลังงานของกลุ่มบัญชีประจำเดือน

๑๑.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วย เบิกจ่ายส่วนภูมิภาค ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕) บันทึกรับ-ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มบัญชี และระบบ MBUD

๑๑.๖) ตรวจสอบ...

๑๑.๖) ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการที่กรมบัญชีกลางโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
ใช้เงินทศรองราชการ ในระบบ New GFMS Thai พร้อมกับบันทึกทะเบียนคุมการใช้เงินทศรองราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ฯ

๑๑.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวอรชพร รอบรู้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ตำแหน่งเลขที่ ๕๕)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑) จัดทำรายงานการตรวจสอบการนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง พร้อมจัดทำ
ทะเบียนย่อยรายได้แผ่นดิน

๑๒.๒) บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai (ส่วนกลาง)

๑๒.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วย
เบิกจ่ายส่วนภูมิภาค ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้ง
ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕) ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติหลักการการขออนุมัติเทียบตำแหน่ง
บุคคลภายนอก

๑๒.๖) เสนอขออนุมัติเบิกเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
กรณีฉุกเฉิน

๑๒.๗) บันทึกเบิกเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (K๒)
ในระบบ New GFMS Thai และ ระบบ DIMS

๑๒.๘) บันทึกการหักล้างเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
(G๔) ในระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS

๑๒.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓) นางสาวนิภาวรรณ พวงประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ตำแหน่ง
เลขที่ ๕๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๓.๑) ตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณประจำวัน

๑๓.๒) ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับรู้การรับเข้า-จ่ายออก ในระบบ
New GFMS Thai (กรณีเงินโอนเข้าโดยไม่ผ่านระบบ New GFMS Thai)

๑๓.๓) จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ทุกประเภท และจัดทำรายงานงบกระทบยอดเจ้าหนี้
ประจำเดือน

๑๓.๔) ขอเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากคลัง (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

๑๓.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วย
เบิกจ่ายส่วนภูมิภาค ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๖) ตรวจสอบ...

๑๓.๖) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๗) ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติให้ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน ของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน

๑๓.๘) เสนอขออนุมัติเบิกเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๓.๙) บันทึกเบิกเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (K๒) ในระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS

๑๓.๑๐) บันทึกการหักล้างเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (G๔) ในระบบ New GFMS Thai และระบบ DIMS

๑๓.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และขออนุมัติผูกพันข้ามปีงบประมาณในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการเดินทาง ไปประจำการในต่างประเทศ และระเบียบงานคลังของหน่วยงานในต่างประเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านงบประมาณและงานคลังในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

๑.๒) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการบริหารและควบคุมงบประมาณ

๑.๓) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการขออนุมัติเงินงบประมาณ งบกลาง เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น งบกลาง (โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)

๑.๔) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานในต่างประเทศ รวมถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ

๑.๕) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของ สป.กษ.

๑.๖) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบติดตามการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน รวมถึงการจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุม คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการประชุม คณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงานสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๗) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการวิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายได้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๘) ควบคุม...

๑.๘) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การขออนุมัติ/ขอตกลง/หารือ เกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานในต่างประเทศ

๑.๙) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง

๑.๑๐) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ

๑.๑๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการขอเปิดหน่วยเบิกจ่ายเงิน เปิดศูนย์ต้นทุนไปยังกรมบัญชีกลาง

๑.๑๒) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบติดตามการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑๓) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณของกองคลังในระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD)

๑.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานงบประมาณ ๒

๒.๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ใบอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และดำเนินการโอนจัดสรรให้หน่วยเบิกจ่ายและศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี

๒.๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์และดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี

๒.๔) การรับ/โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๒.๕) ขออนุมัติเปิดหน่วยเบิกจ่ายและกำหนดศูนย์ต้นทุนในระบบ New GFMS Thai

๒.๖) ขออนุมัติจัดสรรเงินสำรองส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๗) ขออนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง (โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)

๒.๘) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง

๒.๙) จัดทำทะเบียนคุมรายการค้างเบิกข้ามปี และเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

๒.๑๐) ตรวจสอบคำขอการบริหารงบประมาณ ตรวจสอบผลการรายงาน M๑ ของกองคลังในระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD)

๒.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางรักชนก สุกเงิน ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน** (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ตั้งยอดงบประมาณประจำปีและเงินกันไว้เบิกเหลือปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๓.๒) ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และรายการรับ/โอนเบิกแทนกัน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๓.๓) ตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี

๓.๔) รวบรวมและจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายโดยนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai มาจำแนก เป็นรายงานงาน ผลผลิต งบรายจ่าย รายสำนัก/กอง และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีและเงินกันไว้เบิกเหลือปีของ สป.กษ. (งบลงทุน)

๓.๕) จัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (สพ. ๓๐๓)

๓.๖) รายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลัง (M๑) ในระบบ MBUD

๓.๗) จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ งบดำเนินงาน และแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค

๓.๘) การสอบทานการตัดยอดเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ในระบบ MBUD

๓.๙) สอบทานการตัดยอดเงินงบประมาณ โอนจัดสรรงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และรายการรับ/โอนเบิกแทนกัน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๓.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายสิทธิพันธุ์ ภูษณะพงษ์ ตำแหน่ง **นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ** (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) การรวบรวมข้อมูลการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้บริหาร

๔.๒) การโอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนภูมิภาค)

๔.๓) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

๔.๔) การรับ/โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๔.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานงบประมาณ ๑

๕.๒) รวบรวมและจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่าย โดยนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai มาจำแนกเป็น รายงานงาน ผลผลิต กิจกรรม และงบรายจ่าย ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ประจำปี เดือน รวมถึงการจัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการประชุมคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงานสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕.๓) นำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เผยแพร่ ในระบบอินทราเน็ตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕.๔) จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง

๕.๕) ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลือปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีไม่มี หนี้ผูกพัน

๕.๖) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๗) ดำเนินการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของ สป.กษ.

๕.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวกัญตา เลิศโสภารณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) การยืมเงินทุนอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ

๖.๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อโอนเงินให้หน่วยงานในต่างประเทศ และการชำระ ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ

๖.๓) การรับ/โอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้หน่วยงานในส่วนกลาง และหน่วยงาน ในต่างประเทศ

๖.๔) ขออนุมัติ ขอตกลง และหรือขอหารือ เกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายต่างๆ ของ หน่วยงานในต่างประเทศ

๖.๕) ขอเก็บเงิน ขยายเวลาเก็บเงินงบประมาณไว้จ่ายภายหลังสิ้นปีงบประมาณของ หน่วยงานในต่างประเทศ

๖.๖) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและโอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายของ หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานในต่างประเทศ

๖.๗) การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณปีเก่าของหน่วยงานในต่างประเทศ นำส่งคืน คลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๖.๘) วิเคราะห์และจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

๖.๙) สอบทาน...

๖.๙) สอบทานการโอนจัดสรรเงินงบประมาณของหน่วยงานในต่างประเทศ ในระบบ MBUD

๖.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางวนิดา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ตำแหน่งเลขที่ ๕๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) การรับ-ส่งเอกสารในระบบ E-สารบรรณ ของกลุ่มงบประมาณ

๗.๒) ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ

๗.๓) ดำเนินการตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณในโปรแกรมควบคุมงบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ สำนักงานรัฐมนตรี

๗.๔) ดำเนินการสอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ในระบบ MBUD

๗.๕) ดำเนินการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ

๗.๖) ดำเนินการอนุมัติการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ในระบบ MBUD

๗.๗) ดำเนินการตัดใบ PO ในโปรแกรมควบคุมงบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อเป็นการกั้นงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย

๗.๘) ดำเนินการรับเบิกแทน/โอนเบิกแทนงบประมาณในโปรแกรมควบคุมงบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๗.๙) จัดทำรายงานการใช้พลังงานส่งกลุ่มบริหารงานพัสดุ (รายเดือน)

๗.๑๐) บันทึกการลงบัญชีรายเดือน เพิ่มสนับสนุนการทำรายงานผลเบิกจ่ายสิ้นเดือน

๗.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) - ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ตำแหน่งเลขที่ ๕๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) ดำเนินการตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณในโปรแกรมควบคุมงบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ สำนักงานรัฐมนตรี

๘.๒) ดำเนินการสอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ในระบบ MBUD

๘.๓) ดำเนินการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ในโปรแกรมควบคุมงบประมาณ

๘.๔) ดำเนินการอนุมัติการเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ในระบบ MBUD

๘.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กลุ่มตรวจสอบ...

๕. กลุ่มตรวจสอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่าย จากเงินงบประมาณของหน่วยงาน เสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศของหน่วยงานต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวนิตา โฆษิตเสถียรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ

๑.๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามข้อมูลในส่วนของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพ

๑.๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและประจำการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) ฯลฯ

๑.๔) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเร่งรัดการดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๕) ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับงานที่รับผิดชอบ

๑.๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในเรื่องการเบิกจ่ายเงินและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวสำรวย กล่ำแพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่ง

เลขที่ ๑๕๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๑๖๐, ๑๖๑ และ ๕๒ ในการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเร่งรัด การดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๒.๔) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าจัดซื้อพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าจ้างเหมาบริการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าเช่า (ที่ดิน อาคาร รถยนต์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต)
- ค่าตอบแทนกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบพัสดุฯ
- ค่าประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ
- ค่าธรรมเนียม (เก็บขนมูลฝอย ศาล) , ค่าใช้จ่ายในการจัดงานพระราชพิธี

และรัฐพิธี , ค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาต่อในประเทศของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กับสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT) และส่งเงินดอกผลเป็นรายได้แผ่นดิน

๒.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในเรื่องการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาววรรณกร อุทัยวรรณกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๓.๒) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าจัดซื้อพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- .. - ค่าจ้างเหมาบริการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าไปรษณีย์.
- ค่าใช้บริการโทรศัพท์สำนักงาน

๓.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๔.๒) ตรวจสอบ...

๔.๒) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเอกชนปฏิบัติงานแทน) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าตอบแทนกรรมการ (ยกเว้นค่าตอบแทนกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบพัสดุ)
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเงินสด)

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ค่าไฟฟ้า , ค่าน้ำประปา

๔.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวปิยาภรณ์ รุ่งอรุณธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๖ , ๔๑ และ ๔๔ ในการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเร่งรัดการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒) ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนกำหนดการแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕.๓) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๕.๔) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาบริการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเอกชนปฏิบัติงานแทน) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเงินสด)

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ค่าจัดซื้อของที่ระลึก.
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าใช้จ่ายทุนฟูเจียน
- ค่าใช้จ่ายเดินทางประจำการต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

๕.๕) ให้คำปรึกษา...

๕.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในเรื่องการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๖.๒) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร)
- ค่าผ่านทางพิเศษ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเงินสด)

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ค่าซื้อพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง)

๖.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายสุวัฒน์ ศรีหอมกลิ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๗.๒) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างเอกชนปฏิบัติงานแทน) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว (กรณีเงินสด)

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ค่าผ่านทางพิเศษ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาว...

๘) นางสาวสุวารี ศรีเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๘.๒) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วย
ความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีเงินสด)
- ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (กรณีหักล้างเงินยืม)
- ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างรักษาความปลอดภัย, จ้างทำความสะอาดอาคาร
- สถานที่)
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายภูมิพันธ์ พวงประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่งเลขที่ ๕๒)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๙.๒) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วย
ความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หักล้างเงินยืม) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙.๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา
ของหน่วยงาน และปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี ติดตาม กำกับดูแลการใช้ที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะ อาคาร สถานที่
และการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ตรวจสอบใบสำคัญตามระเบียบพัสดุ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ

เกี่ยวกับ...

เกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานพัสดุดังต่อไปนี้

๑) นางกณณิกา ศรีจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ
- ๑.๒) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑.๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตามข้อมูล ในส่วนของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔) สอบทานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น รวบรวมรายการโครงการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๕) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของกองคลัง และหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) กรณีที่เกินอำนาจผู้อำนวยการ สำนัก กอง ศูนย์ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP : e-Government Procurement) และข้อกำหนดของระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
- ๑.๖) ควบคุม วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการเสนอขออนุมัติหลักการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ภายในวงเงินที่ได้รับ มอบอำนาจจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑.๗) บริหารจัดการ กำกับ ดูแล การตรวจสอบ การกลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑.๘) บริหารจัดการ วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดวางระบบบริหารสินทรัพย์ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑.๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP : e-Government Procurement)
- ๑.๑๐) บริหารจัดการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมให้การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ส่วนกลาง และกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๑๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ราชพัสดุ

๑.๑๒) ควบคุม...

๑.๑๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายใน
กลุ่มบริหารงานพัสดุ ให้ปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
และเร่งรัดการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๓) จัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี ในส่วนของกลุ่มบริหารงานพัสดุ

๑.๑๔) จัดทำคำขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มระหว่างปี ไปยังสำนักแผนงานและ
โครงการพิเศษ เพื่อใช้ในการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๑๕) ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวชลธิชา แก้วประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๕)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเพิ่มเติม

๒.๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองคลัง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงาน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) เฉพาะกรณีที่เกินอำนาจผู้อำนวยการ
สำนัก กอง ศูนย์ และหัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
 และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๒.๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

๒.๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง)

๒.๕) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMS Thai (ผูกข้อมูลหลักผู้ขาย)
และนำเสนอเอกสารผู้ขายให้กรมบัญชีกลางทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือนำส่งด้วยตนเองกรณีเร่งด่วน

๒.๗) ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และบันทึกผลการตรวจรับ
ในระบบ New GFMS Thai

๒.๘) ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒.๙) ตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
(e-bidding) และวิธีคัดเลือก ทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๒.๑๐) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดรายจ่ายลงทุน ที่ได้รับจัดสรรเงิน
งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) และบันทึกผลการตรวจรับ
ในระบบ New GFMS Thai ก่อนเสนอกลุ่มตรวจสอบ

๒.๑๑) ตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนการรับราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน
เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของหน่วยงานในระดับกรมสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพชรพัสดุ เช่น สรุปเสนอผู้บริหารพิจารณา
วิธีการคัดเลือกเพชรพัสดุ แจ้งเวียนผู้สนใจสมัครเพชรพัสดุ และสรุปเสนอผู้ได้รับคัดเลือก เป็นต้น

๒.๑๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาว...

๓) นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๖)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานทะเบียน
- ๓.๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุของกองคลัง ดำเนินการควบคุม สั่งจ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
- ๓.๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้ การปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ กรณีรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การรายงานผลการจำหน่าย สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมทั้งสำนักงานรัฐมนตรี
- ๓.๕) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ฯ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การตัดจำหน่ายพัสดุ ในทะเบียนคุม และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งสำนักงานรัฐมนตรี
- ๓.๖) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุดระหว่างกรม และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น
- ๓.๗) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนภูมิภาค) เช่น การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การส่งคืนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนที่ราชพัสดุ เป็นต้น
- ๓.๘) ดูแลระบบโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ สป.กษ.
- ๓.๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๓.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) - ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๔.๒) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา และดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจสำหรับการแจ้งไม่ใช้รถราชการ ขอดจดทะเบียนรถราชการ และการโอนกรรมสิทธิ์รถราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทุกจังหวัด
- ๔.๔) ติดตาม กำกับ ดูแล และดำเนินการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๔.๕) ติดตาม กำกับ ดูแล และดำเนินการด้านอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๖) ติดตาม...

๔.๖) ติดตาม กำกับ ดูแล และดำเนินการตามแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาตรการและแนวทางการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ มาตรการส่งเสริมการประหยัดน้ำการใช้น้ำภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวอภัสรา แทนนาค ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน** (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕.๒) ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕.๓) ดำเนินการตัดจำหน่ายหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนภูมิภาค) ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การส่งคืนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนที่ราชพัสดุ เป็นต้น

๕.๕) ตรวจสอบหนังสือขอความอนุเคราะห์ครุภัณฑ์เก่าจากหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์สรุปเสนอผู้บริหารเห็นชอบการขอรับบริจาคครุภัณฑ์ และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕.๖) ดำเนินการคำนวณอายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่งปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์ และสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานส่วนกลาง และแจ้งกลับผู้รับผิดชอบกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่อไป

๕.๗) ดำเนินการบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ของกองคลัง

๕.๘) จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของกองคลัง

๕.๙) เรียงรายงานสินทรัพย์ สท.๑๒ ในระบบ New GFMS Thai

๕.๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานพัสดุ

๕.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางวลีรัตน์ สาสงเคราะห์ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน** (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานจัดหา

๖.๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๖.๓) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

๖.๕) ดำเนินการ...

๖.๕) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๖.๖) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองคลัง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เฉพาะส่วนกลาง กรณีที่เกินอำนาจผู้ว่าราชการสำนักงาน กอง ศูนย์ และหัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ได้แก่

๖.๗) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMS Thai (ผูกข้อมูลหลักผู้ขาย) และนำเสนอเอกสารผู้ขายให้กรมบัญชีกลางทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือนำส่งด้วยตนเองกรณีเร่งด่วน

๖.๘) ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และบันทึกผลการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai

๖.๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๖.๑๐) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง)

๖.๑๑) ตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) และวิธีคัดเลือก ทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๖.๑๒) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดรายจ่ายลงทุน ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) และบันทึกผลการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ก่อนเสนอกลุ่มตรวจสอบ

๖.๑๓) ตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนการรับราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของหน่วยงานในระดับกรมสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๑๔) จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-GP) (รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส)

๖.๑๕) การกักเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ดำเนินการจัดทำข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่คาดว่าจะเบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม ส่งกลุ่มงบประมาณ

๖.๑๖) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการเลือก (LIST) รายการในระบบ New GFMS Thai แล้วแจ้งกลุ่มงบประมาณเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๖.๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวชัชฎาภรณ์ ไชยเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเพิ่มเติม

๗.๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองคลัง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) เฉพาะกรณีที่เกินอำนาจผู้ว่าราชการสำนักงาน กอง ศูนย์ และหัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ได้แก่

๗.๓) ดำเนินการ...

๗.๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ของส่วนราชการ

๗.๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง)

๗.๕) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๗.๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบ New GFMS Thai (ผูกข้อมูลหลักผู้ขาย)
และนำเสนอเอกสารผู้ขายให้กรมบัญชีกลางทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือนำส่งด้วยตนเองกรณีเร่งด่วน

๗.๗) ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และบันทึกผลการตรวจรับในระบบ
New GFMS Thai

๗.๘) ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๗.๙) ตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
(e-Bidding) และวิธีคัดเลือก ทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๗.๑๐) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดรายจ่ายลงทุน ที่ได้รับจัดสรรเงิน
งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) และบันทึกผลการตรวจรับในระบบ
New GFMS Thai ก่อนเสนอกลุ่มตรวจสอบ

๗.๑๑) ตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนการรับราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน
อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของหน่วยงานในระดับกรมสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗.๑๒) การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบสรุปผลการดำเนินงาน
จัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือน... (แบบ สขร.๑)

๗.๑๓) ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน
โดยเร็ว และอย่างช้าต้อง ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๗.๑๔) ออกหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา

๗.๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวยุพาพรรณ เวสสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง
เลขที่ ๑๗๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๘.๒) ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๘.๓) ดำเนินการตัดจำหน่ายหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๘.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ส่วนภูมิภาค) ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การส่งคืนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนที่ราชพัสดุ เป็นต้น

๘.๕) ดำเนินการจ่ายวัสดุของกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ จัดเก็บ
เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ

๘.๖) ดูแล...

๘.๖) ดูแล ตรวจสอบการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในงานพิธีต่างๆ และขออนุมัติจัดซื้อเมื่อวัสดุ อุปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

๘.๗) ดำเนินการคำนวณอายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่งปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์ และสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งทักล้งบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานส่วนกลาง และแจ้งกลับผู้รับผิดชอบกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่อไป

๘.๘) เรียงรายงานสินทรัพย์ สท.๑๒ ในระบบ New GFMS Thai

๘.๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานพัสดุ

๘.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

๙) นางสาวพนิดา เปศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (แทนตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗)

๙.๒) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา และดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๙.๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจสำหรับการแจ้งไม่ใช้รถราชการ ขอจดทะเบียนรถราชการ และการโอนกรรมสิทธิ์รถราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทุกจังหวัด

๙.๔) ติดตาม กำกับ ดูแล และดำเนินการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙.๕) ติดตาม กำกับ ดูแล และดำเนินการด้านอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙.๖) ติดตาม กำกับ ดูแล และดำเนินการตามแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาตรการและแนวทางการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ มาตรการส่งเสริมประหยัดน้ำการใช้น้ำภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙.๗) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๙.๘) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองคลัง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) เฉพาะกรณีที่เกินอำนาจผู้อำนวยการ สำนัก กอง ศูนย์ และหัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๐) ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และบันทึกผลการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai

๙.๑๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๙.๑๒) ตรวจสอบ...

๙.๑๒) ตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) และวิธีคัดเลือก ทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๙.๑๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดรายจ่ายลงทุน ที่ได้รับจัดสรรเงิน งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) และบันทึกผลการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai ก่อนเสนอกลุ่มตรวจสอบ

๙.๑๔) ตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนการรับราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของหน่วยงานในระดับกรมสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙.๑๕) ดำเนินการจัดทำร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๙.๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวณัฐธิดา จันทะสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑) ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๐.๒) ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๐.๓) ดำเนินการตัดจำหน่ายหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๐.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนภูมิภาค) ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การส่งคืนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนที่ราชพัสดุ เป็นต้น

๑๐.๕) ดำเนินการลงบันทึกการรับ-จ่ายวัสดุของกองคลัง ในบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุ

๑๐.๖) จัดทำบัญชีรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีของกองคลัง สำหรับคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐.๗) ดำเนินการคำนวณอายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่งปรับปรุงบัญชี ครุภัณฑ์ และสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งหลักถังบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานส่วนกลาง และแจ้งกลับผู้รับผิดชอบกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่อไป

๑๐.๗) เรียงรายงานสินทรัพย์ สท.๑๒ ในระบบ New GFMS Thai

๑๐.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๐.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายพิษณุ เกิดไทย ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการให้บริการติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารสำนักงาน อุปกรณ์และเครื่องจักรที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค (ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบ สุขาภิบาล ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์วงจรปิด ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยและถังดับเพลิง และ ระบบลิฟต์โดยสาร) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ทั้งที่ดำเนินการเองและ โดยวิธีจ้างเหมาบริการ

๑๑.๒) สำรวจ ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอขออนุมัติปรับปรุงซ่อมแซม/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานระบบสาธารณูปโภค ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๑๑.๓) สืบค้นและศึกษารายละเอียดของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดขอบเขตของงานจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมาย (งานรายปีและงานจัดซื้อ/ซ่อมแซมอื่น ๆ เพิ่มเติม) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๑๑.๔) ดูแลการเบิกจ่ายลงบัญชีวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบสาธารณูปโภค ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๑๑.๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการใช้งานโทรศัพท์พื้นฐานสำนักงาน และเสนอขออนุมัติเปิดใช้บริการโทรศัพท์พื้นฐานทางไกลภายในประเทศและต่างประเทศ ของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๑๑.๖) ดำเนินการงานด้านการลดใช้พลังงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ตามโครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ และตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน

๑๑.๗) ดำเนินการด้านการจัดการพลังงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐) และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน

๑๑.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อมูลด้านอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคแก่ผู้มาติดต่อราชการ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๑๑.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายพินิต เรียนกิ่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑) ให้บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดอื่นๆ ที่ราชการอนุมัติ

๑๒.๒) สอบทานใบแจ้งรับงาน (แบบ ๓) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓) ตรวจสอบสถานที่/เส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็ว

๑๒.๔) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการเดินทาง เช่น น้ำมัน ความสะอาด ความเสียหายตัวยานพาหนะ

๑๒.๕) หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๑๒.๖) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๒.๗) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๒.๘) ดูแล...

๑๒.๘) ดูแล รักษาคุณภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมสำหรับการนำมาใช้งาน และป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย

๑๒.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาว ไวยฉาย ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส๔ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๔) มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูลในระบบ e-สารบรรณ

๑๓.๒) นำส่งเอกสารราชการระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย

๑๓.๓) รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่ม
บริหารงานพัสดุ

๑๓.๔) ดูแลห้องประชุมอาคาร ๕ ชั้น ๒

๑๒.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายวิรัตน์ เล็กน้อย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๓) มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑) ให้บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล
และจังหวัดอื่นๆ ทั่วราชอาณาจักร

๑๔.๒) สอบทานใบแจ้งรับงาน (แบบ ๓) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓) ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิด
ความถูกต้อง และรวดเร็ว

๑๔.๔) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการเดินทาง เช่น
น้ำมัน ความสะอาด ความเสียหายตัวยานพาหนะ

๑๔.๕) หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ
บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๑๔.๖) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการ
อย่างสม่ำเสมอ

๑๔.๗) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความพร้อม และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน
เบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถนำรถราชการ
ออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการ
แจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๔.๘) ดูแล รักษาคุณภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมสำหรับการนำมาใช้งาน
และป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย

๑๔.๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์

๑๔.๑๐) บันทึกประวัติการซ่อมรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ (แบบ ๖)

๑๔.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายเนติ อุดมศักดิ์ชนะเขต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๒)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑) ให้บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล
และจังหวัดอื่นๆ ทัวราชอาณาจักร

๑๕.๒) สอบทานใบแจ้งรับงาน (แบบ ๓) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓) ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
และรวดเร็ว

๑๕.๔) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการเดินทาง เช่น
น้ำมัน ความสะอาด ความเสียหายตัวยานพาหนะ

๑๕.๕) หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ
บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๑๕.๖) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการ
อย่างสม่ำเสมอ

๑๕.๗) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน
เบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถนำรถราชการ
ออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้ง
ซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๕.๘) ดูแล รักษากุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมสำหรับการนำมาใช้งาน
และป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย

๑๕.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายวุฒิ ชัย นกแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๖)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑) ให้บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล
และจังหวัดอื่นๆ ทัวราชอาณาจักร

๑๖.๒) สอบทานใบแจ้งรับงาน (แบบ ๓) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓) ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
และรวดเร็ว

๑๖.๔) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการเดินทาง เช่น
น้ำมัน ความสะอาด ความเสียหายตัวยานพาหนะ

๑๖.๕) หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ
บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๑๖.๖) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการ
อย่างสม่ำเสมอ

๑๖.๗) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน
เบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถนำรถราชการ
ออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้ง
ซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๖.๘) ดูแล...

๑๖.๘) ดูแล รักษาคุณภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมสำหรับการนำมาใช้งาน และป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย

๑๖.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายวรวิทย์ สุโนภักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๗๑)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑) ให้บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดอื่นๆ ทั่วราชอาณาจักร

๑๗.๒) สอบทานใบแจ้งรับงาน (แบบ ๓) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓) ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็ว

๑๗.๔) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการเดินทาง เช่น น้ำมัน ความสะอาด ความเสียหายตัวยานพาหนะ

๑๗.๕) หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๑๗.๖) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการ อย่างสม่ำเสมอ

๑๗.๗) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน เบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถนำรถราชการ ออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๗.๘) ดูแล รักษาคุณภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมสำหรับการนำมาใช้งาน และป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย

๑๗.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายประสาร พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๙๑)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑) ให้บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดอื่นๆ ทั่วราชอาณาจักร

๑๘.๒) สอบทานใบแจ้งรับงาน (แบบ ๓) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๓) ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็ว

๑๘.๔) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการเดินทาง เช่น น้ำมัน ความสะอาด ความเสียหายตัวยานพาหนะ

๑๘.๕) หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๑๘.๖) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการ อย่างสม่ำเสมอ

๑๘.๗) ดูแล...

๑๘.๗) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน เบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถนำรถราชการ ออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้ง ซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๘.๘) ดูแล รักษาคุณภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมสำหรับการนำมาใช้งาน และป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย

๑๘.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นายกวินทร์ สวยแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑) ให้บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดอื่นๆ ทั่วราชอาณาจักร

๑๙.๒) สอบทานใบแจ้งรับงาน (แบบ ๓) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๓) ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็ว

๑๙.๔) ตรวจสอบความพร้อมและสภาพยานพาหนะก่อนและหลังการเดินทาง เช่น น้ำมัน ความสะอาด ความเสียหายตัวยานพาหนะ

๑๙.๕) หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๑๙.๖) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๙.๗) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน เบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถนำรถราชการ ออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้ง ซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑๙.๘) ดูแล รักษาคุณภาพรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พร้อมสำหรับการนำมาใช้งาน และป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย

๑๙.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นางสาวธัญญา มาศ สวัสดิ์คุ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑) ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒๐.๒) ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒๐.๓) ดำเนินการตัดจำหน่ายหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒๐.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนภูมิภาค) ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การส่งคืนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนที่ ราชพัสดุ เป็นต้น

๒๐.๕) จัดทำ...

๒๐.๕) จัดทำข้อมูลราคาสถิติของพัสดุที่เกี่ยวข้องของกองคลัง (แจ้งราคาที่เคยซื้อหรือจัดจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ)

๒๐.๖) ดำเนินการพิมพ์แบบ ๓ จากระบบการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ประจำเดือน

๒๐.๗) ดำเนินการคำนวณอายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่งปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์ และสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานส่วนกลาง และแจ้งกลับผู้รับผิดชอบกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่อไป

๒๐.๘) เรียงรายงานสินทรัพย์ สท.๑๒ ในระบบ New GFMS Thai

๒๐.๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานพัสดุ

๒๐.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

๒๑) นางสาวน้ำทิพย์ พรหมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๑.๑) ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒๑.๒) ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒๑.๓) ดำเนินการตัดจำหน่ายหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒๑.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนภูมิภาค) ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การส่งคืนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนที่ราชพัสดุ เป็นต้น

๒๑.๕) ดำเนินการคำนวณอายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่งปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์ และสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานส่วนกลาง และแจ้งกลับผู้รับผิดชอบกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่อไป

๒๑.๖) ดำเนินการบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ของกองคลัง

๒๑.๗) ให้บริการยืม-คืนครุภัณฑ์ กองคลัง

๒๑.๘) จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของกองคลัง

๒๑.๙) เรียงรายงานสินทรัพย์ สท.๑๒ ในระบบ New GFMS Thai

๒๑.๑๐) ดำเนินการขออนุมัติหลักการ และจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๑.๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น รับโอน-ให้โอน เปิด-ปิด ยกเลิก หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

๒๑.๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานพัสดุ

๒๑.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

๒๒) นางสาวอมรรัตน์ นิลวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๒.๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน อาคาร สถานที่และยานพาหนะ (รายจ่ายกลาง) เช่น ค่าขนขยะมูลฝอย ฯลฯ

๒๒.๒) ดำเนินการเบิกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบ ๖ เดือน

๒๒.๓) ดำเนินการ...

๒๒.๓) ดำเนินการแจ้งเวียน ขออนุญาตเข้าดำเนินการบริการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง ประจำเดือน

๒๒.๔) ตรวจสอบการดำเนินการงานรักษาความสะอาด การกำจัดปลวก การจัดการขยะมูลฝอย ภายในบริเวณพื้นที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๒.๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบรถยนต์ราชการส่วนกลาง

๒๒.๖) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถในระบบจองรถส่วนกลาง และพิจารณาจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์

๒๒.๗) จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะการบำรุงและการซ่อมแซมยานพาหนะรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๒.๘) ดำเนินการขออนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถราชการส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

๒๒.๙) ดำเนินการตามมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

๒๒.๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้การปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นายอานนท์ เพ็งขำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๓.๑) ดำเนินการเสนอขออนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ (รายจ่ายกลาง) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ ซึ่งเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒๓.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะ เช่น การประกันภัย การตรวจสอบสภาพรถยนต์ การต่อภาษีประจำปี เป็นต้น

๒๓.๓) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถในระบบ ฯ และพิจารณาจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ตามที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย (สำรอง)

๒๓.๔) ตรวจสอบการดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาคารสถานที่ราชการที่มีประสิทธิภาพ ภายในบริเวณพื้นที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งที่ดำเนินการเองและโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อความปลอดภัยของชีวิตบุคลากรที่ปฏิบัติงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๒๓.๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ ให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้การสนับสนุนการแก้ปัญหาอุทกภัย ภัยแล้งและสาธารณภัยต่างๆ

๒๓.๖) ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ เช่น ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงอาคาร สำนักงาน ตลอดจนภูมิทัศน์ ถนน ระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบการป้องกันอุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในบริเวณพื้นที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งที่ดำเนินการเองและโดยวิธีจ้างเหมาบริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๗) ดำเนินการ...

๒๓.๗) ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการประหยัดน้ำ การใช้น้ำภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๓.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้การปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒๓.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) - ว ำ - ต ำ - ห ำ - น ำ - ง - น ำ ก ิ - ข ำ ก ำ ร - พ ำ - ส - ต - (ต ำ - ห ำ - น ำ - ง - เล - ข - ที่ - ๖๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๔.๑) ดำเนินการเสนอขออนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ (รายจ่ายกลาง) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ ซึ่งเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒๔.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะ เช่น การประกันภัย การตรวจสภาพรถยนต์ การต่อภาษีประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถยนต์ราชการ การแจ้งการไม่ใช้รถ การตรวจสอบมลพิษ เป็นต้น

๒๔.๓) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถ ในระบบฯ และพิจารณาจัดรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ตามที่ได้รับขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย (สำรอง)

๒๔.๔) จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ การบำรุงและการซ่อมแซมยานพาหนะ รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

๒๔.๕) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาคารสถานที่ราชการที่มีประสิทธิภาพ ภายในบริเวณพื้นที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งที่ดำเนินการเองและโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อความปลอดภัยของชีวิตบุคลากรที่ปฏิบัติงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๒๔.๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้การปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒๔.๗) ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการประหยัดน้ำการใช้น้ำภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๔.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) นายคำ มาฟู ตำแหน่ง **พนักงานดูต้นไม้และสวนหย่อม** (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๕.๑) ดำเนินการดูแลรักษาต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้นขนาดเล็ก ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เช่น กิ่งที่เป็นโรค กิ่งที่บดบังแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา หรือกิ่งกาฝาก โดยการตัดแต่งจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น รูปทรง ความสวยงามเหมาะสมต่ออายุ การเจริญเติบโตของพันธุ์ไม้ แต่ละชนิด ตลอดจนดูแลรักษาโรคและแมลงจากการตัดแต่งไม่ให้มีเชื้อโรค หรือแมลงเข้าทำลายได้ พร้อมทั้งทำความสะอาดพื้นที่ ดูแลเก็บกวาดใบไม้ เศษวัชพืช เศษหญ้า เศษกิ่งไม้ ใบไม้ และขนย้ายไปทิ้งในพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยใช้พาหนะที่เหมาะสมกับสภาพถนนและทางเท้า

๒๕.๒) ใส่ปุ๋ย อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

๒๕.๓) กำจัดวัชพืชและศัตรูพืชอย่างสม่ำเสมอไม่ให้วัชพืชแย่งการเจริญเติบโตต่อพันธุ์ไม้และสวนหย่อม หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องดำเนินการแก้ไขโดยทันที

๒๕.๔) กำจัด...

๒๕.๔) กำจัดปลวกและเชื้อราที่ขึ้นตามโคนต้นไม้ กรณีต้นไม้ใหญ่ผู้เป็นโพรง ผู้รับจ้าง ต้องบำรุงรักษาและกำจัดเชื้อราพร้อมอดด้วยปูนเพื่อให้ลำต้นแข็งแรงไม่โคน

๒๕.๕) รดน้ำและพรวนดินให้ทั่วบริเวณพื้นที่ปลูกต้นไม้ ให้ดินมีสภาพที่เหมาะสมแก่การเจริญเติบโตของพันธุ์ไม้และสอดคล้องกับฤดูกาล

๒๕.๖) ปรับสภาพพื้นดินโดยตรวจเช็คสวนหย่อมที่เป็นหลุมเป็นบ่อ เนื่องจากการทรุดตัวของพื้นที่โดยปรับพื้นที่ให้เรียบเสมอได้ระดับเดียวกัน

๒๕.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตามสมควร

๒๖) นายทรงวุฒิ เกษสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๖.๑) บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ฯ ต่างๆ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลาง กลุ่มบริหารงานพืช กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

๒๖.๒) บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง สำหรับรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่ติดต่อราชการกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๖.๓) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒๖.๔) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

๒๗) นายเสถียร โพธิ์ขาว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๗.๑) บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ฯ ต่างๆ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลาง กลุ่มบริหารงานพืช กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

๒๗.๒) บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง สำหรับรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่ติดต่อราชการกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๗.๓) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒๗.๔) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

๒๘) นายศรธรรม โกศล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๘.๑) บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ฯ ต่างๆ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลาง กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ

๒๘.๒) บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง สำหรับรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่ติดต่อราชการกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๘.๓) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒๘.๔) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

๒๙) นายรุ่งทิวา อ่วมอร่าม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๙.๑) บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ฯ ต่างๆ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลาง กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ

๒๙.๒) บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง สำหรับรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่ติดต่อราชการกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๙.๓) ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒๙.๔) ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓๐) นางสาวนพรัตน์ หิรัญสูตร ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๐.๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือปให้สะอาดอยู่เสมอ

๓๐.๒) รวบรวมขยะประจำวัน ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

๓๐.๓) เช็ดโต๊ะทำงาน...

๓๐.๓) เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก โต๊ะประชุม แก้ว อี๋ ตู้ ชั้นวางของ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ทุกวัน

๓๐.๔) เช็ดขอบประตู อลูมิเนียมต่าง ๆ ตลอดจนพาร์ทิชันกันห้องทุกวัน

๓๐.๕) ทำความสะอาดบานประตูกระจกทางเข้าสำนักงาน และบานประตูภายในสำนักงานทุกบาน ทุกสัปดาห์

๓๐.๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่างในห้องทั้งหมดทุกสัปดาห์

๓๐.๗) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ ทุกสัปดาห์

๓๐.๘) ดูแลรักษาความสะอาดมาบปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกทุกสัปดาห์

๓๐.๙) ดูแลให้บริการในห้องประชุมกองคลัง หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เสริฟอาหาร เครื่องดื่ม ล้างถ้วย จาน และแก้วน้ำ เป็นต้น

๓๐.๑๐) วันหยุดราชการต้องรับผิดชอบเปิด-ปิดห้องปฏิบัติงานกองคลังทุกห้องที่มีการกำจัดปลวกทุกเดือน

๓๐.๑๑) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติงานของกองคลังให้เป็นไปตามมาตรฐาน ๕ ส.

๓๐.๑๒) รับ-ส่ง เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐.๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓๑) นายอำนวยการ ไวยฉาย ตำแหน่ง ฝ่ายอาคารและสถานที่ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓๑.๑) ดูแล ควบคุม และประสานงานด้านอาคารและสถานที่ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓๑.๒) ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับบริษัท ฯ ในการประดับตกแต่งสถานที่ ติดตั้งระบบไฟฟ้า การตั้งขั้วในงานพิธี และกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เว้นแต่ภายในเดือนนั้นไม่มีการจัดกิจกรรม)

๓๑.๓) ดูแล และประสานงานการขอใช้วัสดุอุปกรณ์ การให้บริการเรื่องโต๊ะ แก้ว อี๋ สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ (เว้นแต่ภายในเดือนนั้นไม่มีการจัดกิจกรรม)

๓๑.๔) ดูแล ประสานงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา เป็นต้น

๓๑.๕) ดูแล และประสานงานด้านรักษาความปลอดภัย

๓๑.๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

๗. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เสนอขออนุมัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ รับ-จ่าย ติดตาม ทวงถาม เร่งรัด การชำระหนี้เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำบัญชี รายงานการเงินเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานทั้งในและนอกระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ กับหน่วยงานต่างๆ ในส่วนงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มเงินนอกงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวจินตนา โกลสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ

๑.๒) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่ม รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ มติ ข้อบังคับของเงินนอกงบประมาณ เพื่อกำกับดูแลและควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย หรือวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ และสอดคล้องกับภารกิจของกองคลังที่มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินการบัญชีของเงินนอกงบประมาณ เช่น กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร กองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

๑.๓) วางแผนการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดและวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๑.๔) ตรวจสอบข้อมูลการขอจำหน่ายหนี้สูญโครงการต่างๆ ของกองทุนรวม เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเร่งรัดติดตามหนี้กองทุนรวม คณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร คณะกรรมการบริหารสินเชื่อเกษตรกรแห่งชาติ ตามลำดับขั้นตอน

๑.๕) ตรวจสอบข้อมูลการขอจำหน่ายหนี้สูญโครงการต่างๆ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และ คณะกรรมการบริหารสินเชื่อเกษตรกรแห่งชาติ ตามลำดับขั้นตอน

๑.๖) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการจำหน่ายหนี้เป็นสูญ โครงการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับผิดชอบดำเนินการ

๑.๗) ศึกษา คำนวณระบบ หรือแนวทาง วิธีการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑.๘) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือแก้ไขปรับปรุงปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๑.๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อปัญหาเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ร่วมปฏิบัติงานโครงการร่วมกัน

๑.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาว...

๒) นางสาวศุภสุดา ปสุตนาวิณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ มติ ข้อบังคับของเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร และเงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระเบียบ การเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๒.๒) รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลโครงการต่างๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ยังคงมีหนี้ค้างชำระเงินค้ำประกันกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จำนวน ๕ โครงการ เพื่อใช้ ประกอบการติดตามผลการดำเนินการโครงการพร้อมสรุปข้อมูลลูกหนี้ ข้อมูลทางบัญชี และข้อมูลทางการเงิน ของโครงการต่างๆ รวมถึงติดต่อประสานงานเพื่อติดตามหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงานโครงการ

๒.๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร เช่น เงินยืมทดรองราชการ หักล้างเงินยืมทดรองราชการ และค่าใช้จ่ายต่างๆ

๒.๔) ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บรายได้ของกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสรุปข้อมูล เสนอเรื่องขออนุมัติหลักส่งเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๕) บันทึกทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์

๒.๖) ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ด้านการเงินการบัญชีของเงินนอกงบประมาณ

๒.๗) คิดค้นและพัฒนาแนวทางและวิธีการดำเนินการใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

๒.๘) รับ-ส่ง สืบค้นงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มเงินนอกงบประมาณ (แทนตำแหน่งเลขที่ ๕๒)

๒.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายเจริญศักดิ์ ริมดุสิต ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ มติ ข้อบังคับของเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษาระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓.๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการรับ-จ่าย เงินกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชีรับ-จ่าย หรือบันทึก รายการปรับปรุงบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน ในระบบ JC และระบบ New GFMS Thai

๓.๓) ตรวจสอบ...

๓.๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชี ข้อมูลทางการเงิน กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และจัดทำรายงานต่างๆ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๓.๔) บันทึกทะเบียนค้ำประกันนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๓.๕) จัดทำข้อมูลสถานะการเงินเพื่อสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ อบก. ส่วนกลาง

๓.๖) สรุปเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนเสนอผู้มีอำนาจได้รับทราบ

๓.๗) ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๓.๘) คิดค้นและพัฒนา แนวทางและวิธีดำเนินการใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

๓.๙) รับ-ส่ง สืบค้นงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มเงินนอกงบประมาณ (แทนตำแหน่งเลขที่ ๕๒)

๓.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวเฉลิมขวัญ นิติคำหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ มติ ข้อบังคับของเงินนอกงบประมาณ กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และศึกษาระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ มติ ข้อบังคับของกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และร้านค้าสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และศึกษาระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔.๓) ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้โครงการต่างๆ ประเภทเงินทุน/กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และสรุปข้อมูลจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔) จัดทำหนังสือติดต่อประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงานโครงการต่างๆ ประเภทเงินทุน/กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ในการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้และผลการดำเนินงาน ฯลฯ

๔.๕) จัดเตรียมข้อมูล ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการจำหน่ายหนี้เป็นสูญ โครงการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับผิดชอบดำเนินการ

๔.๖) ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบัญชีร้านค้าสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๗) ตรวจสอบข้อมูลการรับ - จ่าย และสรุปข้อมูลจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของร้านค้าสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๘) ขออนุมัติ...

๔.๘) ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมหรือจัดโครงการ ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติเงินยืม และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน บัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และบัญชี Ministry of Agriculture and Cooperatives

๔.๙) บันทึกทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๑๐) ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชีของเงินนอกงบประมาณ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๑๑) คิดค้นและพัฒนา แนวทางและวิธีดำเนินการใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๑๒) สอบทานงานในสายงานเจ้าหน้าที่ในสายงานที่ ๒ ก่อนเสนอหัวหน้า กลุ่มเงินนอกงบประมาณ

๔.๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวจันทพร กออิสราภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่ง เลที่ ๑๘๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ มติ ข้อบังคับของเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษาระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร ด้านการเงิน การบัญชี ของเงินทุน/กองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน บัญชี “กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๕.๓) ตรวจสอบเอกสารการรับเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีและค่าทนายความ เหลือจ่ายคืนและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานที่ส่งคืนเงินเหลือจ่าย

๕.๔) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและเสนอเรื่องขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน บัญชี “งบบุบริหาร กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน

๕.๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพนักงาน กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน เป็นประจำเดือน

๕.๖) ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๕.๗) ติดต่oprสานงานกับธนาคารดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายในบัญชี ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๘) ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ด้านการเงินการบัญชี ของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๕.๙) คิดค้นและพัฒนา แนวทางและวิธีดำเนินการใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

๕.๑๐) สอบทาน...

๕.๑๐) สอบทานงานของเจ้าหน้าที่ในสายงานที่ ๑ ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ

๕.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่งเลขที่ ๔๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) รับ-ส่ง สืบค้นงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มเงินนอกงบประมาณ (นายเจริญศักดิ์ ริมดุสิต และเจ้าหน้าที่กลุ่มเงินนอกปฏิบัติงานแทน)

๖.๒) รับ-จ่ายเงินและออกหลักฐานการรับเงิน พร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร (นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี ปฏิบัติงานแทน)

๖.๓) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติยืมเงิน และการหักล้างเงินยืมของเงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากกระทรวงเกษตร เงินการกุศล (นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี ปฏิบัติงานแทน)

๖.๔) บันทึกทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินในส่วนของบัญชีที่รับผิดชอบ (นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี ปฏิบัติงานแทน)

๖.๕) ตรวจสอบ Statement กับข้อมูลทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในส่วนของบัญชีที่รับผิดชอบ (นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี ปฏิบัติงานแทน)

๖.๖) บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมถึงดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยครุภัณฑ์ของกลุ่มเงินนอกงบประมาณ (นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม ปฏิบัติงานแทน)

๖.๗) ติดต่อประสานงานธนาคารเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อบัญชีที่รับผิดชอบ (นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี ปฏิบัติงานแทน)

๖.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี, (ตำแหน่งเลขที่ ๕๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) ศึกษา วิเคราะห์ พระราชบัญญัติการฉ้อโกง พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการฉ้อโกง พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน และจัดทำเช็ค/ใบถอนเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงิน

๗.๓) วิเคราะห์ข้อมูลรายการรับ-จ่ายเงิน และบันทึกรายการบัญชีรับ-จ่าย หรือบันทึกการปรับปรุงบัญชี ในระบบบัญชีด้วยโปรแกรม CD Organizer ของการฉ้อโกง พ.ศ. ๒๕๖๒ สป.กษ.

๗.๔) ตรวจสอบ Statement กับ ข้อมูลทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และจัดทำบกระทบยอด

๗.๕) รับเงินสดเพื่อนำฝากธนาคารและออกหลักฐานการรับเงิน

๗.๖) รับ-ส่ง สืบค้นงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มเงินนอกงบประมาณ (แทนตำแหน่งเลขที่ ๕๒)

๗.๗) ติดต่อ...

๗.๗) ติดต่อประสานงานธนาคารเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อบัญชีที่ได้รับผิดชอบ

๗.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวพรรณรัตน์ ทัดเทียม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี, (ตำแหน่งเลขที่ ๕๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ มติ ข้อบังคับของกองทุนสวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และศึกษาระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๘.๒) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การขออนุมัติยืมเงิน และการหักล้างเงินยืมเงินของกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘.๓) รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน จากบัญชี "กองทุนสวัสดิการ สป.กษ." และบัญชี " สวัสดิการภายใน สป.กษ. ประเภทการเคหะสงเคราะห์บางเขน" และออกใบเสร็จรับเงินกรณีหักเงินเดือน

๘.๔) บันทึกบัญชีของกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด้วยโปรแกรม CD Organizer

๘.๕) จัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของกองทุนสวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘.๖) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายเงินประจำเดือนของกองทุนสวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘.๗) จัดทำใบแจ้งหนี้ ลงในระบบ Invoice system สำหรับโครงการสวัสดิการ สป.กษ. ประเภทการเคหะสงเคราะห์บางเขน

๘.๘) ตรวจสอบและจัดทำหนังสือติดตามยอดค้างชำระ โครงการสวัสดิการ สป.กษ. ประเภทการเคหะสงเคราะห์บางเขนประจำเดือน

๘.๙) ตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งยอดหักเงิน สมาชิกสวัสดิการโครงการอาคาร เลียบคลองบางเขนฯ

๘.๙) จัดทำหนังสือแจ้งยอดหักเงินเดือนสมาชิกสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘.๑๐) จัดทำงบการเงินประจำปีกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์

๘.๑๑) จัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติงาน ๒๕๖๘ Mo สำหรับกลุ่มเงินนอกงบประมาณ (แทนตำแหน่ง เลขที่ ๕๒)

๘.๑๒) บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมถึงดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยครุภัณฑ์ ของกลุ่มเงินนอกงบประมาณ (แทนตำแหน่งเลขที่ ๕๒)

๘.๑๓) รับ-ส่ง สืบค้นงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มเงินนอก งบประมาณ (แทนตำแหน่งเลขที่ ๕๒)

๘.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) กลุ่มพัฒนา...

๘. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ พัฒนาระบบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ การเงิน การคลังและการพัสดุ เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล รายงานผลถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองคลัง และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ ขอทำความตกลง/หารือ กับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกเงินที่ไม่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เสนอขออนุมัติโครงการและ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน จัดทำ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของกอง ให้คำปรึกษา แนะนำระเบียบงานคลังกับหน่วยงาน ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ดังต่อไปนี้

๑) - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ. (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

๑.๒) ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ของหน่วยงาน และดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๓) ศึกษา วิเคราะห์และกำกับดูแลการปรับปรุงระบบงานการเงิน การคลัง และวิธีปฏิบัติงานของกองคลัง เช่น การลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ การเผยแพร่ข้อมูลด้านการเงิน การคลังทางเว็บไซต์ การจัดทำกระบวนการและกระบวนการงานของกองคลัง การจัดทำแนวทาง/คู่มือ การปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ

๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์และกำกับดูแลการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน เช่น การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง การจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลประจำปี การจัดฝึกอบรม/สัมมนาเจ้าหน้าที่ของกองคลัง การบริหารองค์ความรู้ของหน่วยงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๕) ศึกษา วิเคราะห์และกำกับดูแลการตรวจสอบและเสนอขออนุมัติหลักการ จัดฝึกอบรม/สัมมนา จัดนิทรรศการ งานตามโครงการต่างๆ ในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการหรือภารกิจ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๑.๖) ศึกษา วิเคราะห์และกำกับดูแลการบริหารงานบุคคล เช่น แผนกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และการเสนอต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

๑.๗) ศึกษา...

๑.๗) ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการขอ
ทำความเข้าใจกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ไม่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และไม่มีระเบียบ
กฎหมาย ข้อบังคับให้เบิกจ่าย และการขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่ระเบียบ
กำหนด

๑.๘) เป็นที่ปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ตัดสินใจ และเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการเงิน
การคลังต่อหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเรื่องต่างๆ
ในการปฏิบัติงานการบริหารงานคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) นางสาวนันทพร วงศ์ท่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่ง
เลขที่ ๑๕๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑) ดำเนินการบริหารจัดการกระบวนการพัฒนาระบบราชการ เช่น การถ่ายทอดแผน
สู่การปฏิบัติ การจัดทำแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลประจำปี การบริหารองค์ความรู้ของหน่วยงาน การนำข้อมูล
ของหน่วยงานลงเว็บไซต์

๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการขอทำ
ความตกลงกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ไม่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และไม่มีระเบียบ
กฎหมาย ข้อบังคับให้เบิกจ่าย และการขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่ระเบียบ
กำหนด

๒.๓) ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเสนอขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย
ในการจัดฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรมต่างๆ

๒.๔) ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเสนอขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย
ในการเข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกองคลัง

๒.๕) ดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ
ในการปฏิบัติงาน

๒.๖) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างประจำ และการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน

๒.๗) ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และการเสนอต่อสัญญาจ้าง
พนักงานราชการทั่วไป

๒.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบงานคลังกับหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาว...

๓) นางสาวรัชดาภรณ์ รักรุ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเสนอขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรมต่างๆ

๓.๒) ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเสนอขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย ในการเข้ารับการฝึกอบรม ของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกองคลัง

๓.๓) ดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน

๓.๔) ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๕) ดำเนินการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

๓.๖) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกัน การทุจริต

๓.๗) ดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานผลแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล แผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร และแผนปฏิบัติการด้าน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วน ที่เกี่ยวข้อง และกองคลัง

๓.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบงานคลังกับหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) - ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือของกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

๔.๒) ดำเนินการบริหารจัดการกระบวนการพัฒนาระบบราชการ เช่น นโยบาย การกำกับดูแลองค์การที่ดี และแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานผล ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งติดตาม รายงานผล นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์

๔.๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบงานคลังกับหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาว...

๕) นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ดำเนินการจัดทำกระบวนการ กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน และกระบวนการของกองคลัง รวมทั้งการจัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ

๕.๒) ดำเนินการบริหารจัดการกระบวนการพัฒนาระบบราชการ เช่น การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปี แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕.๓) จัดทำโครงการไปไม่เสียของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕.๔) ดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานผล ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัด พร้อมทั้งติดตาม รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และโครงการไปไม่เสียของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕.๕) ดำเนินการจัดทำ Google Form เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลด้วยโปรแกรม SPSS

๕.๖) ดำเนินการนำข้อมูลของหน่วยงานลงเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕.๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบงานคลังกับหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางณัฐธัญ กาหลง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์