

สำเนาฉบับ

2.

คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท

ที่ ๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยได้มีการจัดทำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้คำสั่ง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานที่ดิน จังหวัดชัยนาท ที่ ๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดิน จังหวัด สาขาและอำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล และอาคารสถานที่ของ สำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีงานด้านบริหารทั่วไปและด้านการเงินและบัญชี มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวปราณี ทิมบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ (๑) นางมณีนรัตน์ อัคราภิรมย์รักษ์ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน หรือ (๒) นางสาวกันยารัตน์ ดินิคม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ

๑. งานด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการและ บริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ เพื่อให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

๑.๑ นางสาวกันยารัตน์ ดินิคม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความ ปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการ และบริหารงานของ หน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ และให้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

/- ควบคุม...

- จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานที่ดิน
- ดำเนินการส่งจองสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของกรมที่ดินหรือหน่วยงานอื่น
- จัดทำงบเดือน บ.ท.ด. ๗๒, ๗๓ และรวบรวมส่งกรมที่ดินตามกำหนด
- ควบคุมดูแลงานสารบรรณทั้งหมด เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายนอกและภายในทั้งหมด นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสั่งการ เก็บรักษาหนังสือ - ระเบียบ - คำสั่ง ที่ส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด ให้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการเรียกดู ควบคุมการรับ - ส่ง และเสนอหนังสือศาลากลาง
- ควบคุมการลาต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างและรายงานวันลาประจำปีส่งกรมที่ดิน
- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของกรมที่ดินและของสำนักงานที่ดิน ผลการปฏิบัติงานจัดทำข่าวสาร เผยแพร่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำแก่ประชาชนในการติดต่อราชการสำนักงานที่ดิน
- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการสำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท
- จัดเตรียมการประชุม รายงานการประชุม ตลอดจนการนัดประชุมต่างๆ ของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ลงนัดหมาย และเตรียมเอกสารต่างๆ และควบคุมดูแลตารางนัดหมายของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด และปิดประกาศต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลทั้งหมด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด การขอมัติประจำตัวข้าราชการ และขอหนังสือรับรองต่าง ๆ
- ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การฝึกอบรมของข้าราชการ ลูกจ้าง
- จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งลงรายการต่างๆ ในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานที่ดินจังหวัด ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ
- รวบรวมตรวจสอบหลักทรัพย์ที่ดิน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- จัดทำเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง
- ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลในระบบ E - inspection รายงานกรมที่ดินตามกำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดหา การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้สอย รวมทั้งวางแผนควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปโดยประหยัด
- ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่ายงาน งานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- ดำเนินการงานเกี่ยวกับเรื่องงานที่จังหวัดสั่งให้ดำเนินการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายวุฒิชัย ใจเย็น ตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน
- แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวลัดดา ขยันการนาวิ พนักงานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายอำนวยการ
- ตรวจสอบ ลงรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมที่ดินและระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดชัยนาททาง internet
- ตรวจสอบเว็บไซต์กรมที่ดิน ข้อมูลการถาม - ตอบ และเว็บบอร์ดจังหวัดรายงานตามกำหนด
- รับ - ส่งแฟกซ์ ของสำนักงานที่ดิน
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- เวียนหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ และออกเลขหนังสือในระบบ
- ดูแลและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ควบคุมดูแล จัดระบบแฟ้มเสนองานทั้งหมด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายธีระยุทธ เกษศรีแก้ว ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอกทั้งหมด และลงทะเบียนคอมพิวเตอร์เวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสั่งการมา
- ควบคุมดูแล เปิด - ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา จัดห้องประชุม
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา หากเกิดความชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อม
- ดำเนินการอัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ
- ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว
- จัดเก็บแบบพิมพ์ของทางราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- รับผิดชอบดูแลจัดเก็บขยะภายนอกอาคาร คัดแยกขยะแห้ง ขยะเปียก และขยะมีพิษ
- ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด ประตูเข้าออกสำนักงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากนายธีระยุทธ เกษศรีแก้ว ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นายเอกราช พิมพ์ประดับ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖ นายเอกราช พิมพ์ประดับ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- รับผิดชอบดูแลจัดเก็บขยะภายในอาคาร คัดแยกขยะแห้ง ขยะเปียก และขยะมีพิษ
- ควบคุมดูแล เปิด - ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา จัดห้องประชุม
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา หากเกิดความชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อม

- ดำเนินการอัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ
- ตรวจสอบและจัดเก็บแบบพิมพ์ของทางราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดห้องประชุม ดูแล เปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา อาคารชั้นล่าง
- ควบคุมดูแลเครื่องถ่ายเอกสารประจำสำนักงานที่ตึนจังหวัดชัยนาท
- ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หากนายเอกราช พิมพ์ประดับ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นายธีระยุทธ เกษศรีแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๗ นายบรรจง สุขสุนต์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว
- ดูแลขับรถยนต์ที่ใช้ในราชการของสำนักงานที่ตึนจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ

- ดูแลยานพาหนะรถยนต์ของผู้มาติดต่อราชการมิให้จอดกีดขวางการจราจร
- ดูแลจัดสิ่งของแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ไปเบิกจากกรมฯ ให้เป็นระเบียบ
- รับ - ส่ง หนังสือจากศาลากลางจังหวัดชัยนาท และหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ตึนจังหวัด เกี่ยวกับการควบคุมและการตรวจสอบ การจัดเก็บเงิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และการนำฝากเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบการรับจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังและระเบียบกรมที่ตึนกำหนด รวบรวมและรายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ตึน พร้อมทั้งเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ นางมณีนรรัตน์ อัคราภิรมย์รักษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีความรับผิดชอบควบคุมดูแลด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งต่างๆ ที่กำหนดไว้ ควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานต่อไป

- ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บเงิน การนำส่งเงิน การนำฝากเงิน เงินทุกประเภท ตลอดจนหลักฐานใบจัดเก็บ ใบนำส่ง ใบนำฝาก ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินจากคลัง ใบสำคัญการเดินทางไปราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัด ๕ ปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมทั้งเงิน กบข. และเงิน กสจ.

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- จัดทำค่าของงบประมาณเพิ่มเติมและควบคุมตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำรายงานการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารรายบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมทั้งตรวจสอบการโอนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบเดือนต่างๆ ที่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการรับฝากและการเบิกเงินมัดจำรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานย่อย
- ตรวจสอบการถอนจ่ายเงินมัดจำรังวัดและคืนให้ราษฎร
- ตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่เบิกเงินค่าเช่าบ้านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS (Webonline)
- จัดทำหนังสือเกี่ยวกับผู้มีอำนาจจะเบิกเงินต่อคลังจังหวัด ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้เบิกเงิน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- หากนางมณีนรรัตน์ อัคราภิรมย์รักษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางอนิกนรินทร์ บุญมาวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ นางอนิกนรินทร์ บุญมาวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดทำใบจัดเก็บ ใบนำส่งเงิน ทุกประเภทของสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานย่อย ตามระบบ GFMS (Webonline) รวมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามระบบ GFMS (Webonline)
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเบิกเกินส่งคืน การขอถอนคืนรายได้ที่จัดเก็บในระบบ GFMS (Webonline)
- ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขและปรับปรุงบัญชีต่างๆ ในระบบ GFMS (Webonline) รวมทั้งจัดส่งรายงานงบเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/- จัดซื้อและ...

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฝากและถอนเงินมัดจำรังวัดของหน่วยงานย่อย
- รวบรวมและตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกเงินต่างๆ เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง
- จัดทำรายงานการโอนเงินรายได้ท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรายบุคคลของข้าราชการ

และลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเงินเข้าประกันสังคม
- เขียนเช็คและจ่ายให้เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ
- จัดซื้อและจำหน่ายอาคารแสดมภ์
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง
- ควบคุมทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ รวมทั้งใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

และยังมีได้ใช้เพื่อการตรวจสอบ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หากนางอนิกนินท์ บุญมาวงศ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ให้นางสาวณัฐวรรณ อุดชัยรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ นางสาวณัฐวรรณ อุดชัยรัตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดทำใบจัดเก็บ ใบนำส่งเงิน ทุกประเภทของสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานย่อย ตามระบบ GFMS (Webonline) รวมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- จัดทำรายงานงบเดือนต่างๆ เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณทุกประเภท ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมและตรวจสอบรายงานงบเดือนต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยจัดส่งให้
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าพยานและส่วนลดอาคารแสดมภ์ รวมทั้งการเบิกจ่ายต่างๆ ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงาน และจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าพยาน
- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีต่างๆ รวมทั้งเก็บรักษาใบสำคัญดังกล่าวเพื่อการตรวจสอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

- เขียนใบเสร็จและรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท รวมทั้งภาษีอากรมัดจำรังวัด และค่าพยาน

- งบหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและรวบรวมที่จัดเก็บมอบให้หัวหน้างานการเงิน และบัญชี ตรวจสอบและส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หากนางสาวณัฐวรรณ อุดชัยรัตน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางอนิกนินท์ บุญมาวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔ นางศรินภา ทองตะนูนาม ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

/- จัดทำ...

- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นายมงคล แต่งเสียง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท

23 21. 2561