

คู่มือ

**การปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักการคลังและงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลภายในสำนักการคลังและงบประมาณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

สำนักการคลังและงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักการคลังและงบประมาณ และบุคลากรภายนอกสำนักการคลังและงบประมาณต่อไป

สำนักการคลังและงบประมาณ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

การปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลภายในสำนักการคลังและงบประมาณ	๑
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓
- กลุ่มงานงบประมาณ	๕
- กลุ่มงานการเงิน	๑๓
- กลุ่มงานบัญชี	๒๖
- กลุ่มงานพัสดุ	๓๑
- กลุ่มงานสวัสดิการ	๓๙
- กลุ่มงานยานพาหนะ	๔๖

.....

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลภายในสำนักงานคลังและงบประมาณ

สำนักงานคลังและงบประมาณ เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านงบประมาณด้านการเงินการคลัง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านงานสวัสดิการ และด้านยานพาหนะ ของสำนักงานคลังและงบประมาณ โดยมีนางสาวศิริพร สมบัติศิริ เป็นผู้อำนวยการสำนัก และมีกลุ่มงาน **จำนวน ๗ กลุ่มงาน** ดังนี้

- ★ **กลุ่มงานบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๓ คน (ช่วยราชการ จำนวน ๑ คน) พนักงานราชการ จำนวน ๑ คน
- ★ **กลุ่มงานงบประมาณ** ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๙ คน
- ★ **กลุ่มงานการเงิน** ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน (ช่วยราชการ จำนวน ๑ คน)
- ★ **กลุ่มงานบัญชี** ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๖ คน (ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง)
- ★ **กลุ่มงานพัสดุ** ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๑๔ คน
- ★ **กลุ่มงานสวัสดิการ** ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๕ คน พนักงานราชการ จำนวน ๓ คน และพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อเสริมงานนิติบัญญัติ จำนวน ๑ คน
- ★ **กลุ่มงานยานพาหนะ** ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๕ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ คน พนักงานราชการ ๔ คน (ตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง)

สำนักงานคลังและงบประมาณ ได้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ด้านการพัฒนา

สำนักงานคลังและงบประมาณ ต้องส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักฯ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นบุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ความสามารถ และมีสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อรับรองภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคลังและงบประมาณ

๑.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานภายในสำนัก โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์และเครือข่าย ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแล

๑.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรภายในสำนักได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยการอบรมกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความเชี่ยวชาญ ด้านการรักษา

๒. ด้านการรักษาไว้

สำนักการคลังและงบประมาณ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้เกิดความผูกพันต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตามกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๒ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดไว้

๒.๓ มีการยกย่องชมเชยบุคลากรที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ซึ่งประพาดิตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๓. ด้านการใช้ประโยชน์

สำนักการคลังและงบประมาณ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ผู้บังคับบัญชาไม่เลือกปฏิบัติ สามารถควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยเคร่งครัด หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตต่อหน้าที่ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาทราบโดยเร็ว

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักการคลังและงบประมาณ ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

☆ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นางสาวดวงเดือน จันทศรี ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. ควบคุม ดูแล งานทะเบียนข้อมูลเบื้องต้นของสำนักฯ ๓. ดูแล งานเบิก-จ่าย วัสดุของสำนักฯ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักการคลังและงบประมาณ ๒. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการและงานประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติงานอื่นหรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวดวงนภา นมะหุต เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑. พิมพ์หนังสือราชการ ๒. ร่างหนังสือบันทึกข้อความโต้ตอบระหว่างสำนัก ๓. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในสำนักฯ ทางระบบ leave.senate.go.th ทุกวัน ๔. รายงานผลการรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน (ค่าน้ำมันทางระบบ www.e-report.energy.go.th) ๕. รายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักฯ รองเลขาธิการวุฒิสภาของกลุ่มงานบริหาร ๖. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักฯ รองเลขาธิการวุฒิสภาของทุกกลุ่ม	๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดบันทึกรายงานการประชุม ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักการคลังและงบประมาณ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (หมวด ๔) ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๗. รายงานรายรับ-รายจ่ายบัญชี “สวัสดิการการคลัง วุฒิสภา” (แจ้งบุคลากรในสำนักทราบ) ๘. จัดทำบัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ฯ ประจำปี ๙. รายงานวัสดุคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน ๑๐. จัดเรียงแฟ้มเพื่อนำเสนอ รองเลขาธิการวุฒิสภาและ เลขาธิการวุฒิสภา	
๓	นางสาวกนกพร ดวงเงิน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ช่วยราชการกลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ๓. รายงานวัสดุคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน ๔. จัดเรียงแฟ้มเพื่อนำเสนอ รองเลขาธิการวุฒิสภาและ เลขาธิการวุฒิสภา	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักการคลังและงบประมาณ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (หมวด ๔) ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย
๔	นางสาวทิพวรรณ ดวงประเสริฐ พนักงานสนับสนุน การประชุม (พนักงานราชการ)	๑. ออกเลขส่งหนังสือภายนอก ไปยังหน่วยงานภายนอกและ บุคคลภายนอก ๒. ออกเลขส่งหนังสือภายใน สำนักงานฯ ๓. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของสำนักฯ (๓ วันทำการ) ๔. รายงานวัสดุคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน ๕. จัดเรียงแฟ้มเพื่อนำเสนอ รองเลขาธิการวุฒิสภาและ เลขาธิการวุฒิสภา	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักการคลังและงบประมาณ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (หมวด ๔) ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มงานงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นางสาวยุวณิษฐ์ ไม่เดิน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน งบประมาณ	๑. เสนอแนบนโยบายในการขอ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี การบริหารงบประมาณ การให้ความเห็นประกอบ ด้านงบประมาณของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ควบคุมการปฏิบัติการกิจ ของข้าราชการในกลุ่มงาน งบประมาณ ๓. เสนอแนะให้นโยบาย ในการพัฒนางานของกลุ่มงาน งบประมาณ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา (คบง.รส.)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ กลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก การคลังและงบประมาณ ๕. ช่วยราชการเลขาธิการวุฒิสภา ในการพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องเบื้องต้นของ เรื่องที่เสนอเลขาธิการวุฒิสภา
๒	นางสาวเสาวณี บุญเลื่อน นักวิชาการเงินและบัญชี เชี่ยวชาญ	๑. การจัดทำรายละเอียดประกอบ รายการเพื่อเสนอคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๓. การติดตามควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา Fiscal Automation System (FAS) และระบบบริหารการเงินการคลัง	ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ดังนี้ - คณะกรรมการเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา - คณะกรรมการกลั่นกรอง คำขอตั้งงบประมาณของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คณะกรรมการติดตาม และจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ๔. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณางบประมาณความเห็น ตลอดจนดำเนินการชี้แจงกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ๖. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ๗. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลด้านงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานในคณะกรรมการต่าง ๆ
๓	นางสาวโสพิศา หอระดี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส ผ่านระบบฐานข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน รายไตรมาส และ ณ สิ้นปีงบประมาณ	๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้ - คณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อโปรดทราบ ๓. รายงานผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ ที่จะได้รับจากการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) เสนอเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อโปรดทราบ ๔. วิเคราะห์ ร่างและพิมพ์หนังสือ เสนอความเห็นประกอบ การพิจารณาด้านงบประมาณ ๕. ตรวจสอบผลการเบิกจ่าย งบประมาณของโครงการ และงานประจำตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกัน ไว้เบิกเหลือในปี ๗. จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่าย ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามบทบัญญัติของ พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และ ณ สิ้นปีงบประมาณ ๘. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปประชุมทวิภาคี และไปเยือนต่างประเทศ ของคณะกรรมการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๒. ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ/ กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของวุฒิสภา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๔	นายธวัช ตุ่นคำ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๑. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. บันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบ e-Budgeting ของสำนักงานงบประมาณ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ ๔. เสนอความเห็นประกอบ การพิจารณาด้านงบประมาณ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือน ได้แก่ - คณะกรรมการตรวจรับ การเข้ารถยนต์ตู้โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๑๑ คัน (๒ สัญญา) - คณะกรรมการตรวจรับ การเข้ารถยนต์นั่งส่วนบุคคล จำนวน ๔ คัน ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ - คณะกรรมการเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คณะกรรมการติดตาม และจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุม ภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คณะกรรมการจัดทำบัญชี ต้นทุนต่อหน่วยผลิต และแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คณะทำงานจัดทำแผน เพิ่มประสิทธิภาพ - คณะอนุกรรมการติดตามและ จัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุม ภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๕	นายสุรียา ชมสวัสดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๑. ตรวจสอบและเสนอความเห็น ด้านงบประมาณเดินทางไป ราชการต่างประเทศ ของคณะกรรมการ ๓ ๒. รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณตามแนวทาง การจัดสรรงบประมาณประจำปี ของคณะกรรมการวุฒิสภา ตามแนวทางการบริหาร งบประมาณการจัดสรร ๓. สรุปรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๔. เสนอความเห็นประกอบ การพิจารณาด้านงบประมาณ ๕. จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๖. คู่มือปฏิบัติการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๗. การประเมินผลการควบคุม ภายในประจำปีงบประมาณ กลุ่มงานงบประมาณ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการเร่งรัด การใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ ๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ในคณะกรรมการติดตามและจัดทำ รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสำนัก การคลังและงบประมาณ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ วิชาการสำนักการคลัง และงบประมาณ
๖	ว่าที่ร้อยตรี พรภพ ดิษยพงษ์ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีอาวุโส	๑. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายรายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ประชุมนานาชาติ ไปเยือน ต่างประเทศ และรับรอง แขกต่างประเทศ ๒. สรุปค่าใช้จ่ายรายการประชุม นานาชาติ ไปเยือนต่างประเทศ และรับรองแขกต่างประเทศ	๑. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงาน งบประมาณ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ของ สำนักการคลังและงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๓. จัดทำประมาณการรายได้ ประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๔. รายงานค่าใช้จ่ายรายการ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ สามัญประจำวุฒิสภา และรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. ตรวจสอบค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓. ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ/กิจกรรม พิเศษต่าง ๆ ของวุฒิสภา
๗	นางสาววารุณี สีทาน้อย เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีอาวุโส	๑. การติดตามการควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำ รายงานสถานะการเบิกจ่าย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประมวลผลการเบิกจ่ายจาก ระบบ GFMS และระบบ FAS รายงานผลการเบิกจ่าย ทุก ๑๕ วัน ทุกสิ้นเดือน และตามที่ร้องขอ ๒. การติดตามการควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำ รายงานสถานะการเบิกจ่าย ของคณะกรรมการวิสามัญ วุฒิสภา ทุก ๑๕ วัน และสิ้นเดือน ๓. ตรวจสอบการออกเลขฎีกา และการนำส่งคืนคลัง ในระบบ FAS โดยตรวจสอบ รายวัน	๑. ลงรายละเอียดการเบิกจ่าย ในระบบ FAS รายการในส่วนของ งบบุคลากรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำทุกเดือน ๒. จัดส่งรายงานสถานะ การเบิกจ่ายให้กลุ่มงานบัญชี ทุกสิ้นเดือน ๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ของ สำนักงานการคลังและงบประมาณ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ/ กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของวุฒิสภา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๔. ตรวจสอบงบประมาณเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามที่กลุ่มงานการเงินร้องขอ ๕. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมทวิภาคีและไปเยือนต่างประเทศของคณะกรรมการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๘	นางปมณต์ จารีรักษ์ เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส	๑. พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการของกลุ่มงานงบประมาณ ๒. บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่าย ๓. จัดพิมพ์เอกสารคำขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีฐานข้อมูลคำขอจัดสรรงบประมาณ งบประมาณจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ/กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของวุฒิสภา
๙	นางสาวชญาณิศ สุ่มโน เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. ลงรับหนังสือในเล่มทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มงานงบประมาณ และลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.senate.go.th) ๒. ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการของกลุ่มงานงบประมาณ ๔. ลงข้อมูลและรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณลงในระบบอินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑. ปฏิบัติหน้าที่คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้ - คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการคลังและงบประมาณ หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๕. พิมพ์ ออกแบบรูปเล่มและรวบรวมไฟล์งานของกลุ่มงานงบประมาณ ดังนี้ - งบประมาณรายจ่ายประจำปีของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คู่มือปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (ส่งรวบรวมที่กลุ่มงานพัสดุ) - คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล job description (ส่งรวบรวมที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป) ๖. พิมพ์บันทึก และประสานการส่งเอกสารการประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๗. จัดทำทะเบียนนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานงบประมาณ และจัดทำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๘. จัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานการคลังและงบประมาณ ๒. จัดทำ Infographic ดังนี้ - เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ข่าวประชาสัมพันธ์ คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานการคลังและงบประมาณ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ/กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของวุฒิสภา

 กลุ่มงานการเงิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นางสาวเกตุแก้ว ชูสังข์ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานการเงิน	๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแลตรวจสอบ และ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการเงินด้านต่าง ๆ ๒. ดำเนินการวางแผน และปรับปรุง การให้บริการเกี่ยวกับการเงิน ๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อกำหนดแนวทาง ตลอดจนการติดตามความรู้ใหม่ ๆ ๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ชี้แจง และ ตอบปัญหาการเงิน ตามระเบียบ และเงื่อนไขที่กำหนด ๕. สนับสนุนและกำกับการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลตาม เป้าหมายที่กำหนด ๖. ตรวจสอบและประเมินผลงาน ของข้าราชการในกลุ่มงาน	๑. ปฏิบัติการร่วมกันหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย
๒	นางภัทรีชา ใจหลัก นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการพัฒนาผู้นำ นักประชาธิปไตย ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการจัดสัมมนาของ คณะกรรมการธิการ ๒ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศของ คณะกรรมการธิการ ๒ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ประชุมทวิภาคีและไปเยือน ต่างประเทศของ คณะกรรมการธิการ ๒	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน Company User Maker ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. กองทุน กสทช. ๖ อนุฯ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวปนัดดา เชนรัมย์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการเสริมสร้าง ความพร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร กระบวนการเสริมสร้างผู้นำ นักประชาธิปไตยด้านการเงิน ด้านต่าง ๆ ๒. ค่าใช้จ่ายในการให้ความรู้ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานของวุฒิสภา ๓. ค่าใช้จ่ายในการเสริมสร้าง ประสบการณ์ความรู้เกี่ยวกับ ประชาธิปไตยสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ๔. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเครือข่าย ผู้นำนักประชาธิปไตยประจำ ภูมิภาค ๕. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกในยุคดิจิทัล เพื่อการพัฒนา และเสริมสร้างการเมือง ในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขและการมีส่วนร่วมของ ประชาชน ๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขัน โต้วาทีระดับมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ทางการเมืองการปกครอง ในระบบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๗. ค่าใช้จ่ายในการประกวดครู ต้นแบบประชาธิปไตย ๘. ค่าใช้จ่ายในการประกวด สุนทรพจน์ ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒. เงินฝากคลัง – เงินนอกสัญญา (หลักประกันสัญญา) ๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน Company User Maker ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๙. ค่าจ้างเหมาบริการในการ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา และฝึกอบรมในส่วนของ สำนักงาน ๑๑. ค่าอาหารเลี้ยงรับรอง คณะกรรมการธิการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๔	นายพิเชฐ ชายะตานันท์ นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของ คณะกรรมการธิการ ๑ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศของ คณะกรรมการธิการ ๑ ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ประชุมทวิภาคีและไปเยือน ต่างประเทศขอ คณะกรรมการธิการ ๑ สนับสนุนและพัฒนาองค์กรเพื่อการ ดำเนินงานในด้านนิติบัญญัติ เงินเดือน ๑. ข้าราชการฝ่ายการเมือง ๒. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม ประธานวุฒิสภา ๑ อัตรา ๓. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม รองประธานวุฒิสภา ๒ อัตรา ๔. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม สมาชิกวุฒิสภา ๒๔๗ อัตรา	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน Company User Maker ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. งานกรณิพระราชทาน / เงินบริจาคอื่น ๆ (ถ้ามี) ๓. รายงานการเคลื่อนไหว บัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๐๘๙ ๖ ๐๐๐๑๓ ๓ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๕	นายณรงค์ศักดิ์ หาญกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	พัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้าน วิชาการฯ ค่าใช้สอย ๑. ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคลากรเสริมงานนิติบัญญัติ และค่าล่วงเวลา (รายเดือน) - พนักงานขับรถตรวจการณ์ (ถือเป็นขาของสำนักงานฯ) ๒. ตรวจรายงานค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปประชุมทวิภาค และ ไปเยือนต่างประเทศของ คณะกรรมการธิการ ๓ ๓. ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่ง (ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน Company User Maker ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ๒. เงินทูลเกล้า ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว
๖	นางสาวจันทนา หวังศุภาพร เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีอาวุโส	ค่าใช้สอย ๑. ค่ารับรอง และพิธีการของวุฒิสภา พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนงาน ด้านนิติบัญญัติ ค่าครุภัณฑ์ รายการไม่ผูกพัน 2 รายการ ๑. ครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการเพิ่ม ประสิทธิภาพระบบการบริหาร จัดการการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ด้วย Active Directory จำนวน ๓ ระบบ ๒. ครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการพัฒนา ระบบประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๑ ระบบ พัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้าน วิชาการฯ ค่าใช้สอย ๑. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ และ ขนส่ง	๑. อนุมัติผ่านรายการเบิก P2 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๒. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ๓. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ๔. ค่ารับรอง และพิธีการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๕. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สมาชิกรัฐสภา ๖. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ ฐานข้อมูล และระบบโปรแกรม ประยุกต์ ๗. ค่าใช้จ่ายในการเสริมสร้างความรู้ ในวงงานนิติบัญญัติ ๘. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา เว็บไซต์วุฒิสภา ๙. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริม และ สนับสนุนการดำเนินงานของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มประสิทธิภาพ การบำรุงรักษาระบบเครือข่าย และซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาลิขสิทธิ์ การใช้งาน (License) ๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจ้างบำรุงรักษา ระบบเว็บไซต์สำรอง (Backup Site) ๑๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อลิขสิทธิ์ (License) การประชุมออนไลน์ ค่าใช้สอย ๑. ค่าโทรศัพท์ ๒. ค่าไปรษณีย์ ๓. ค่าเช่าสายนำสัญญาณความเร็วสูง (Leased Line)	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		ครุภัณฑ์ ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๔๓๘ เครื่อง	
๗	นายสุวิทย์ ศรีสาพันธุ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	ค่าใช้สอย ๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติประจำปี สนับสนุนกลั่นกรองกฎหมายและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ค่าใช้สอย ๑. ค่าพาหนะเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ ค่าตอบแทน ๑. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ ๒. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการธิการวิสามัญ ๓. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าใช้สอย ๑. ค่าพาหนะเดินทางของคณะกรรมการธิการวุฒิสภาที่ไม่ได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา ๒. ค่าพาหนะเดินทางสำหรับผู้มาชี้แจงและแถลงข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการธิการ พัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการฯ ค่าใช้สอย ๑. ค่าเช่ารถยนต์นั่งส่วนบุคคล ๔ คัน ๒. ค่าเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง ๑ คัน	๑. อนุมัติผ่านรายการเบิก P1 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสืบสวน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๘.	นางสาวนลินตา เพ็งบุตร เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีอาวุโส	ค่าใช้สอย ๑. ค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา ๒. ค่ารับรองในตำแหน่งรองประธานวุฒิสภา สนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการธิการ ค่าใช้สอย ๑. ค่ารับรองในตำแหน่ง คณะกรรมการสามัญและ ประธานคณะกรรมการ วิสามัญประจำวุฒิสภา (ตามข้อบังคับการประชุม) พัฒนาศักยภาพในการสนับสนุน ด้านวิชาการฯ ค่าใช้สอย ๑. ค่าเช่ารถยนต์ตู้โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือเสียง สำหรับผู้พิการทางการเห็น (Read for the Blind) ๓. ค่าเช่ารถยนต์ตู้โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ๑๑ คัน ค่าวัสดุ ๑. วัสดุสำนักงาน ๒. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๓. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๔. วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์ ๕. วัสดุหนังสือวารสารและตำรา ๖. วัสดุคอมพิวเตอร์ ๗. วัสดุเครื่องแต่งกาย ๘. วัสดุงานบ้านงานครัว ๙. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ๑๐. วัสดุการพิมพ์ ๑๑. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๑. อนุมัติผ่านรายการเบิก P1 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๙	นางสาวศรีปาดดา พักแย้ม นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	ส่งเสริมความสัมพันธ์กับองค์กร รัฐสภาระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่าย ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม นานาชาติ ไปเยือนต่างประเทศ และรับรองแขกต่างประเทศ พัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้าน วิชาการฯ ค่าตอบแทน ๑. ค่าตอบแทนอื่น ๆ (ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ) ๒. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการ จัดการรถประจำตำแหน่ง ๗ อัตรา สนับสนุนและพัฒนาองค์กรเพื่อการ ดำเนินงานในด้านนิติบัญญัติฯ เงินเดือน ๑. เงินเดือนข้าราชการ อัตราเดิม ๑,๑๗๓ อัตรา ๒. เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ ๙๕ อัตรา ๓. เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับ ข้าราชการ ๙๒๗ อัตรา ๔. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ ข้าราชการ ๘๙ อัตรา ค่าจ้างประจำ ๑. ค่าจ้างประจำ อัตราเดิม ๒๖ อัตรา ๒. ค่าตอบแทนพิเศษของ ลูกจ้างประจำ ๒๖ อัตรา ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๑. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๑๒๕ อัตรา ๒. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของ พนักงานราชการ ๒๔ อัตรา	๑. ตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร ๒. ดำเนินการเก็บเงินลูกหนี้ ตามคำพิพากษา (ถ้ามี) ๓. สืบหาความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ และผู้ มีส่วนได้เสีย ตามหมวด ๓ ๔. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน ทดรองราชการ / ลูกหนี้เงินยืม เงินทดรองราชการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน Company User Maker ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๓. ค่าตอบแทนพิเศษของพนักงาน ราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๔. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ อัตราใหม่ ๖ อัตรา ค่าตอบแทน ๑. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๔ คน ค่าใช้สอย ๑. เงินประกันสังคม (ในฐานนายจ้าง) ๑๒๕ คน ๒. กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม	
๑๐	นางสาวศิริพร วันทา นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	ค่าใช้สอย ๑. ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศของประธาน วุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา ๒. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและ สนับสนุนการดำเนินงานของ วุฒิสภา ๓. ค่าใช้จ่ายในการรับฟังความเห็น ของประชาชนเพื่อประกอบการ พิจารณาร่างกฎหมายเพิ่มเติม จากมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญ สนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการธิการ ค่าใช้สอย ๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของ คณะกรรมการธิการ ๓ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศของ คณะกรรมการธิการ ๓ ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ทวิภาคี และไปเยือนต่างประเทศ ของคณะกรรมการธิการ ๓	๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน Company User Maker ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	นางวิจิตรา ฤทธิกำจร เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีอาวุโส	ค่าใช้สอย ๑. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง และบทบาทอำนาจหน้าที่ของ วุฒิสภาสู่เยาวชนใน สถาบันการศึกษา (สภาจำลอง) พัฒนาศักยภาพในการสนับสนุน ด้านวิชาการฯ ค่าตอบแทน ๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และ อนุกรรมการ ค่าใช้สอย ๒. ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าจ้างทำเพลท จากสำนักพิมพ์ ๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสาร ทางวิชาการ หนังสือ คู่มือ เอกสารข้อมูล และบทวิเคราะห์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ค่าสาธารณูปโภค ๑. ค่าโทรศัพท์มือถือผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และ ส่วนกลาง	๑. อนุมัติผ่านรายการเบิก P2 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว
๑๒	นายวรพล สากลวารี เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	ค่าตอบแทน ๑. ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ สนับสนุนและพัฒนาองค์กร เพื่อดำเนินงานในด้านนิติบัญญัติ ค่าตอบแทน ๒. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญประจำตัว สมาชิกวุฒิสภา ๒๕๐ คน ๓. ค่าตอบแทนผู้ชำนาญการ ประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา ๕๐๐ คน ๓. ค่าตอบแทนผู้ช่วยดำเนินงานของ สมาชิกวุฒิสภา ๑,๒๕๐ คน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๔. ค่าตอบแทนผู้ชำนาญการประจำ วุฒิสภา ๖ คน ๕. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ทางการเมืองของวุฒิสภา ๓๒ คน ๖. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการธิการสามัญ	
๑๓	นางสายฝน สุดโต เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑. บันทึกข้อมูล ๒. รวบรวมสัญญาการยืมเงิน งบประมาณประจำปี ๓. บันทึกข้อมูลค่าพาหนะเดินทาง ของสมาชิกฯ ค่าโดยสารเครื่องบิน ๔. รายงานแสดงรายละเอียด สถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (GFMIS) วันที่ผ่านรายการเบิกเงินบันทึก บจ/บค ในระบบ FAS ๕. จัดเก็บข้อมูลเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการ ๖. ตรวจสอบเพื่อรับรองการเบิกเงิน จากคลังในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZAP_RPT 503 กับคำสั่งงาน ZAP_PPT ๕๐๖ ภายในทุกวันที่ ๕ ของเดือน ๗. การบันทึกรับและจ่ายเป็นเงินสด ในระบบ GFMIS (เงินสดคงเหลือ ประจำวัน)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว
๑๔	นางนิรดา วงษ์จันทร์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑. ทำหน้าที่ธุรการทั่วไป ๒. บันทึกการส่งเอกสารใบสำคัญ ให้กลุ่มงานบัญชีทุกวัน (เริ่ม ๐๘.๓๐-๑๔.๐๐ นาฬิกา) ๓. รายงานแสดงรายละเอียด สถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (GFMIS) วันที่ผ่านรายการเบิกเงินบันทึก บค/บจ ในระบบ FAS	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๔. ตรวจสอบเพื่อรับรองการเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ๕. ควบคุมการออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของกลุ่มงาน - รับต้นเรื่องที่ออกหนังสือรับรองหักภาษี จากเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน - โทรแจ้งบริษัท ฯ ให้มารับหนังสือรับรองหักภาษี - รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า (บริษัท) แนบต้นเรื่อง นำส่งกลุ่มงานบัญชี	
๑๕	นางสาวไพลิน สุขศรีสวัสดิ์ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. บันทึกข้อมูล ๒. จัดเก็บข้อมูลค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการธิการสามัญ, คณะกรรมการธิการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการวิสามัญ ๓. จัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ คณะกรรมการธิการ ๑, ๒ และ ๓ ๔. บันทึกขออนุมัติและลงนามใน สัญญายืมเงินงบประมาณ ๕. การบันทึกรับและจ่ายเป็นเงินสดในระบบ GFMIS (เงินสดคงเหลือประจำวัน) ๖. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ KTB corporate Online ๗. พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	นางสาวปิยธิดา เหล็กไธล เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน ช่วยราชการกลุ่มงาน การเงิน	ค่าตอบแทน ๑. ค่าตอบแทนล่ามภาษามือในการ ประชุมสภาค่าใช้จ่าย ๒. ค่าอาหารเลี้ยงรับรองสมาชิก วุฒิสภาในสมัยประชุม ส่งเสริมความสัมพันธ์กับองค์การ รัฐสภาระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่าย ๑. ค่าบำรุงสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) ๒. ค่าสมาชิกสหพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) พัฒนาศักยภาพในการสนับสนุน ด้านวิชาการฯ ค่าใช้จ่าย ๑. ค่าจ้างเหมาบริการ - จ้างเหมาถ่ายเอกสาร - จ้างเหมาทำความสะอาด ค่าล่วงเวลา - จ้างล้างซาม จ้างซักผ้า และจ้างเหมาอื่น ๆ - ซื้อและต่อกรมธรรม์ พรบ. ประกันภัยรถยนต์ราชการ (ภาคบังคับ ๑๙ คัน และ ภาคสมัครใจ ๔ คัน) ๒. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย (ไม่มีภาษี)	๑. รับคืนเงินงบประมาณ ๒. รับคืนเงินทดรองราชการ ๓. บันทึกซื้อเช็คธนาคารกรุงไทย ๔. บันทึกส่งต้นข้าวเช็ค ธนาคารกรุงไทย ๕. จัดทำทะเบียนคุมเช็คส่ง กลุ่มงานบัญชี ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ๖. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ ขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักงานคลังและงบประมาณ ๗. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

 กลุ่มงานบัญชี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	(ตำแหน่งว่าง) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบัญชี	๑. รับผิดชอบการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตและดำเนินงานตามแผน เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒. ตรวจสอบการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เงินในงบประมาณ นอกงบประมาณ งบกลาง ๓. ควบคุมตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ การบริหารการเงินการคลัง (New GFMS Thai) ๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายการงาน การเงินประจำเดือนและประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ๕. ควบคุมและติดตามส่งรายงานรายได้ แผ่นดิน รายงานรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง รายการเบิกเกินส่งคืน รายงานประกอบงบทดลอง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
๒	นางสาวรัชนิกร รัตนวิวัฒนกุล นักบัญชีปฏิบัติการ	๑. จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และดำเนินงานตามแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ) ๒. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ๓. จัดทำรายงานการบันทึกลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณ/ลูกหนี้ในระบบ โปรแกรมบัญชี/บันทึกการจ่าย เงินสด/การจ่ายใบสำคัญตัดลูกหนี้ ในระบบ New GFMS Thai/ลูกหนี้ คงเหลือ	๑. คณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒. ประมวลค่าเสื่อมราคาในระบบ New GFMS Thai ๓. บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ๔. คณะทำงานดำเนินการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) (หมวด ๓) ของสำนักการคลัง และงบประมาณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๔. สมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖. ประมวลค่าเสื่อมราคาในระบบ New GFMIS Thai (สอบถามจากกลุ่มงานพัสดุ ก่อนการประมวลค่าเสื่อมราคา) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทุกงวดการประมวลค่าเสื่อมราคา ๗. สินทรัพย์รับบริจาค (จากกลุ่มงานพัสดุ) ปรับปรุงในระบบ New GFMIS Thai/ตัดจำหน่ายในระบบ New GFMIS Thai/สรุปทุกสิ้นงวดบัญชี/สรุปให้ สตง.	
๓	นายสิริชัย เจริญศิลาแพทย์ นักบัญชีชำนาญการ	๑. จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ๓. จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ ๔. ดำเนินการตัดจ่ายรายการขอเบิก (53 PM) ๕. จัดส่งรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายไตรมาส ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑. คณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒. จัดทำบัญชีโครงการพลิกฟื้นคืนป่า เพื่อน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ๓. คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ๔. คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๔ การวัดการวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๗. จัดทำรายงานการเงินรวมของ หน่วยงานภาครัฐ รายไตรมาส ๘. จัดทำรายงานการเงินรวมของ หน่วยงานภาครัฐ (ระบบ CFS) รายปี	๕. คณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖. คณะทำงานดำเนินการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) (หมวด ๓) ของสำนักการคลัง และงบประมาณ
๔	นางสาวนภาวดี ปากดี นักบัญชีปฏิบัติการ	๑. จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ ๒. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ๓. จัดทำรายงานสรุปรายงานการเบิก เงินของหน่วยงานประจำเดือน ๔. การปรับปรุงวัสดุคงคลัง ๕. จัดทำรายละเอียดประกอบรายการ การเงินประจำเดือน พร้อมทั้งส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๖. บันทึกและปรับปรุงบัญชี พร้อมทั้ง จัดทำรายงานการเงินประจำปี ๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทางการเงินที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๘. จัดทำเกณฑ์การประเมินบัญชี ประจำปี	๑. คณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒. บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ๓. คณะทำงานดำเนินการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) (หมวด ๓) ของสำนักการคลัง และงบประมาณ
๕	นางทิพย์วรรณ เอี่ยมละออ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีอาวุโส	๑. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ๒. ดำเนินการบันทึกเงินสดคงเหลือ ประจำวัน ๓. ดำเนินการบันทึกเบิกเกินส่งคืน ประจำวัน	๑. คณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒. คณะทำงานดำเนินการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) (หมวด ๓) ของสำนัก การคลังและงบประมาณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๔. ดำเนินการบันทึกรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง ๕. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำ รายงานประจำเดือน ดังนี้ ๕.๑ รายงานเงินสดคงเหลือ ๕.๒ รายงานเบิกเกินส่งคืน ๕.๓ รายงานรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เพื่อนำมาเป็นหมายเหตุ ประกอบรายงานทางการเงิน ส่งให้นักบัญชีดำเนินการ จัดทำ และส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ๖. ตรวจรับและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การจ่ายเงินตามทะเบียนคุม ใบสำคัญคู่จ่ายที่นักบัญชีตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว ๗. สืบค้นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ตามทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ที่ตรวจสอบและจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว เมื่อมีผู้ร้องขอใช้บริการ	
๖	นางสาวอรอภา สิริธิปุ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีอาวุโส	๑. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ๒. จัดทำรายงานประกอบงบทดลอง ประจำเดือน - เจ้าหนี้คงเหลือ - ใบสำคัญคงเหลือ - เงินประกันผลงานคงเหลือ เพื่อประกอบรายงานทางการเงิน ส่งให้นักบัญชีดำเนินการจัดทำ รายงานทางการเงินส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ๓. ดำเนินการตัดจ่ายรายการขอเบิก	๑. คณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒. คณะทำงานดำเนินการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) (หมวด ๓) ของสำนักงานการคลัง และงบประมาณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		ในระบบบัญชี - รายงานข้อมูลทางทะเบียน - คุมใบสำคัญประจำวัน ๔. กรอกข้อมูลส่งหลักฐานใบสำคัญ - รายงานส่งหลักฐานใบสำคัญ - รายงานส่งหลักฐานรายวัน - ตรวจรับเอกสาร การสืบค้น - รายละเอียดเอกสารทางการเงิน - รายงานวันส่งเอกสาร - แก้ไขการส่งเอกสาร - รายงานวันส่งเอกสาร	
๗	นางสาวสุพัตรา สุมโน เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส	๑. ดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต ประจำปีงบประมาณ โดยจัดทำรายงานข้อมูลเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นรายบุคคล ๒. งานพิมพ์บันทึกข้อมูลทั่วไป ของกลุ่มงาน ๓. ลงรับและส่งฎีกาในทะเบียนคุม รายการขอเบิก ๔. งานธุรการทั่วไปของกลุ่มงาน - การลงรับหนังสือในทะเบียน - หนังสือรับและส่งให้เจ้าของเรื่อง - การรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มงาน (รายเดือน) - การเบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มงาน - ตรวจสอบรายการวัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มงาน พร้อมทั้งจัดทำ และตรวจสอบบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ๕. จัดเก็บเอกสารและให้บริการสืบค้น เอกสารทางการเงินของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เมื่อมีผู้ขอใช้ บริการ	๑. คณะกรรมการจัดทำบัญชีต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒. คณะทำงานดำเนินการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) (หมวด ๔) ของสำนักการคลัง และงบประมาณ



กลุ่มงานพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นางนพวรรณ เชาวสุก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ	๑. ดำเนินการวิเคราะห์วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แจงประเด็นปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุ ๔. บริหารจัดการกระบวนการด้านพัสดุให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานของกลุ่มงานพัสดุ	๑. อนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจำเป็นและสิ่งเข้าภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท ๒. รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายเดือน ๓. รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักการคลังและงบประมาณ ๔. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๕. รายงานผลตามความรับผิดชอบละเมิดและแผ่งรายเดือนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ๖. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักการคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Greenoffice) หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
๒	นางสาวณัฐวีการ์ ทองคำ นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเพิ่มประสิทธิภาพการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๓. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าบำรุงรักษา ระบบจัดทำรายงานการประชุม ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าบำรุงรักษา ระบบการบริหารจัดการการเข้าถึง ระบบสารสนเทศด้วย Active Directory ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่ารถยนต์ตู้ โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ๑๑ คัน (รายการผูกพันใหม่) ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเครื่องพิมพ์ ดิจิทัล จำนวน ๑ ชุด	๒. คณะอนุกรรมการดำเนินการ สำนักงานสีเขียว ด้านการ จัดการทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม ๓. รายงานผลการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสาร รายไตรมาส ๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามกิจกรรมหลักและรายงาน ผลการดำเนินงานประจำ กลุ่มงาน ๕. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ๖. รายงานผลการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ หมวด ๖
๓.	นางสาวจินตนา ชนะศักดิ์ศรีเลิศ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้าง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมา บุคลากรเพื่อเสริมงาน ด้านนิติบัญญัติ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมา พนักงานทำความสะอาด อาคารรัฐสภา ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบ เคลื่อนที่สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอสัมผัส จำนวน ๒๘๔ เลขหมาย ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่ารถยนต์นั่ง ส่วนกลาง ๔ คัน (รายการผูกพันใหม่) ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองข้อมูล จำนวน ๒ เครื่อง	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ของสำนัก การคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางสาวจีรารวรรณ ปิ่นแก้ว นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าจ้างเหมา บริการในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบำรุงรักษาเว็บไซต์วุฒิสภา ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่ารถยนต์ ตู้โดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ๑๑ คัน (รายการผูกพันใหม่) ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ จำนวน ๔๑๕ เครื่อง ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์สำหรับ การถ่ายทอดสดการประชุม นอกสถานที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ ชุด	๑. ควบคุมการรับและเบิก - จ่าย วัสดุคงคลัง ๒. จัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุคงคลังคงเหลือ ทุกเดือนของสำนักงาน ๓. ดูแลข้อมูลในระบบวัสดุคงคลัง ให้ถูกต้องทันสมัย (PMQA หมวด๔) ๔. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็น สำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานการคลัง และงบประมาณ
๕	นางสาวรัตนา บุญตานกลาง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่า เครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิตเตอร์ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าจ้างเหมา พยาบาลวิชาชีพ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล และระบบโปรแกรมประยุกต์ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการจัดหาสิทธิการใช้งาน (License) สำหรับอุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่าสายนำ สัญญาณความเร็วสูง (Leased Line)	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็น สำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานการคลัง และงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๖. ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศรายงานการประชุม บันทึกการประชุม บันทึกเหตุการณ์สำคัญ บันทึกออกเสียงลงคะแนน และการบันทึกภาพและเสียง (อัจฉริยะ) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๑ ระบบ	
๖	นางสาวจิตติมา สิงห์อำพล นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจ้างบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์สำรอง (Backup Site) ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อลิขสิทธิ์ (License) การประชุมออนไลน์ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดทำข้อมูลและผลงานทางวิชาการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเทคโนโลยีติดตามและการรับฟังความคิดเห็นผ่านสื่อดิจิทัล (Social Listening) ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเครื่องกำจัดเศษอาหาร จำนวน ๑ ชุด ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ทุพลท (CTP) จำนวน ๑ ชุด	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนัก การคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็น สำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักการคลัง และงบประมาณ
๗	นางสาวศศิธร สุขสิงห์ เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ จัดเช่าของสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่า ของสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก การคลังและงบประมาณ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ จัดเช่าของสำนักgrayงานการ ประชุมและชวเลข ๔. ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๓ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๕. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือพิมพ์ ของสำนักวิชาการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงาน ประธานวุฒิสภา กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร	๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย
๘	นางนภสวรรณ พุทธรังค์ เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ จัดเช่าของสำนักกรรมาธิการ ๓ ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกำกับ และตรวจสอบ ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักวิชาการ ๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการประชุม ๕. ดำเนินการจัดจ้างทำ หนังสือเสียงสำหรับผู้พิการ ทางการเห็น (Read for the Blind) ๖. ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๔ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๗. ดำเนินการซื้อบริการส่งข้อมูล แบบกลุ่ม (SMS) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนัก การคลังและงบประมาณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย
๙	นางสาวสุชานันท์ จริตงาม เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของ สำนักกรรมาธิการ ๒	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ จัดเช่าของสำนักการพิมพ์ ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักนโยบาย และแผน ๔. ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๕. ดำเนินการจัดซื้อกระดาษ ข่าวออนไลน์ของสำนัก ประชาสัมพันธ์	และความโปร่งใส ของสำนัก การคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็น สำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักการคลัง และงบประมาณ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย
๑๐	นางสาวภัทริยานันท์ ปานสมพงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ จัดเช่าของสำนักประชาสัมพันธ์ ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนัก การต่างประเทศ ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของกลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก ๔. ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๕. ดำเนินการจัดเช่าเครื่องพิมพ์รีไซเคิล ของสำนักการพิมพ์	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ของสำนัก การคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็น สำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักการคลัง และงบประมาณ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย
๑๑	นายวีรวัฒน์ ชนะชัย เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ จัดเช่าของสำนักบริหารงานกลาง ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ จัดเช่าของสำนักภาษาต่างประเทศ ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ จัดเช่าของกลุ่มงานตรวจสอบ ภายใน	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ของสำนัก การคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๔. ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๕. ดำเนินการจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถประจำตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง	๒. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒	นางสาวจิตติมา ดิงาม เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการจราจร ๑ ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกฎหมาย ๔. ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๕. ดำเนินการจำหน่ายกระดาษที่ไม่ใช่ประโยชน์ในราชการ	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	นางสาวธิดากร โชติราชสี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. จัดทำรายงานในเรื่องต่าง ๆ ๓. จัดเก็บข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง จัดเช่า และลงประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเช่า ๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		สำนักงานคลังและงบประมาณ และรองเลขาธิการวุฒิสภา ๖. สแกนสัญญาซื้อขายและจัดเก็บ ข้อมูลลงในระบบ FAS ๗. จัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบการ จัดทำ PMS ๘. เบิกพัสดุที่ใช้ในกลุ่มงาน	office) ของสำนักงานคลัง และงบประมาณ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓. จัดพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี ๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการซื้อกระดาษ ถ่ายเอกสารชนิด ๘๐ แกรม จำนวน ๑๒,๐๐๐ รีม ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๑๔	นางสาวชมพูนุช บุญทาทิภานนท์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑. ออกเลขส่งการเงินในทะเบียน หนังสือส่ง ๒. พิมพ์ข้อมูลการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ๓. ตัดเงินในระบบบริหารการเงิน การคลัง สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (FAS) และระบุ รายละเอียดที่ยังไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ส่งการเงิน เลขที่ส่ง การเงินวันที่ผ่าน PO ๔. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๕. สแกนสัญญาซื้อขาย และจัดเก็บ ข้อมูลลงในระบบ FAS	๑. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ของสำนัก การคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็น สำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานคลัง และงบประมาณ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง



กลุ่มงานสวัสดิการ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นางสาวเกตุแก้ว ชูสังข์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน การเงิน รักษาการในหน้าที่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน สวัสดิการ	๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแลตรวจสอบ และ เสนอแนะเกี่ยวกับกรดำเนินงาน สวัสดิการด้านต่างๆ ๒. ดำเนินการวางแผน และปรับปรุง การให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการ ๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อกำหนดแนวทางการ จัดสวัสดิการ ตลอดจนการติดตาม ความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานสวัสดิการ อยู่เสมอ ๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา ชี้แจง และ ตอบปัญหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การให้สวัสดิการในด้านต่างๆ ตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด ๕. สนับสนุนและกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๖. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ในการ จัดสวัสดิการ ๗. ตรวจสอบและประเมินผลงาน ของข้าราชการในกลุ่มงาน	๑. ปฏิบัติงานในคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๒. ปฏิบัติงานเหรียญกฐินใน คณะกรรมการสวัสดิการ เลขาธิการวุฒิสภา ๓. ดำเนินการ ควบคุม ดูแล และ ประสานงานเกี่ยวกับโครงการ อาคารบ้านพักข้าราชการ ๔. ปฏิบัติงานในคณะกรรมการ พิจารณาระเบียบและ หลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๕. เป็นประธานอนุกรรมการใน คณะอนุกรรมการบริหาร จัดการทรัพย์สินและกิจกรรม อื่นของคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ๖. เป็นหน้าคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ในคณะทำงานดำเนินการสร้าง สำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖) ๗. ปฏิบัติการร่วมกันหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวเมตตา พรหมเทพ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑. ค่ารักษาพยาบาลสำหรับสมาชิก วุฒิสภา ๒. ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ บำนาญ	๑. การเบิกจ่ายเงินยืมสวัสดิการ (เงินยืม ๓,๐๐๐) ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารก่อน จ่าย/จ่ายเงินยืม/สรุปยอดการ ยืมเงินประจำเดือน/บันทึก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๓. ดำเนินการกำกับ ดูแล และควบคุมการจัดอาหารรับรอง สมาชิกวุฒิสภาในวันประชุมวุฒิสภา ๔. การจัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย กรณีผู้ใช้สิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ กรณีเป็นผู้ป่วยใน ๕. สินเชื่อของธนาคาร (กรุงเทพ) ๖. เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ๗. ควบคุมและจัดทำบัญชีร้านค้าสวัสดิการ (ร้านจำหน่ายน้ำดื่มสวัสดิการ) ๘. ดำเนินการเพื่อจัดการตรวจสอบคุณภาพเป็นกรณีพิเศษของสำนักการพิมพ์ ๙. นำส่งข้อมูลเงินบำนาญบำนาญในระบบ e-Pension ๑๐. งานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ / ลูกจ้างที่รับบำนาญรายเดือน - เงินช่วยค่าทำศพกรณีข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างบำนาญเสียชีวิต - บันทึกข้อมูลเพื่อขอหนังสือบำนาญค่าประกัน - ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ ทวิ และจัดส่งทางไปรษณีย์ - ข้อมูลเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) ให้ผู้ที่มาขอรับ	รายการในระบบเงินลด-เงินเพิ่มของกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งกลุ่มงาน การเงินหักบัญชีเงินเดือน ๒. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. ปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการพิจารณาระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในตำแหน่งอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ๔. ปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการจัดหาและจัดจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ๕. ปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินและกิจกรรมอื่นของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖. เป็นรองหัวหน้าคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ในคณะทำงานดำเนินการสร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖) ๗. ปฏิบัติงานด้านฝ่ายเลขานุการในคณะทำงานด้านการคัดเลือกข้าราชการผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนักการคลังและงบประมาณ ๘. ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
			กลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	นายจตุพล อร่ามอากาศกุล นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑. เบิก-จ่าย ค่าการศึกษาบุตร ๒. ดำเนินการกำกับ ดูแล และควบคุมการจัดอาหารรับรองสมาชิกวุฒิสภาในวันประชุมวุฒิสภา ๓. ประสานงานแพทย์/พยาบาล ประจำห้องพยาบาล อาคารรัฐสภา ๑ ในวันประชุมวุฒิสภา และเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์และพยาบาล ๔. ประสานงานศูนย์นเรนทร ในการจัดเวรโรงพยาบาลต่างๆ ในโครงการ และพยาบาลในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา และเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยกู้ชีพ ๕. การจัดจ้างพยาบาลประจำห้องพยาบาล อาคารรัฐสภา ๒ ๖. จัดซื้อยา เวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาลวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑. ดำเนินการเบิกจ่าย จัดทำรายงาน และบันทึกบัญชีของบัญชีเงินสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเหรัญญิก ในคณะกรรมการสวัสดิการ เลขาธิการวุฒิสภา ๔. ปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการพิจารณาระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในตำแหน่งอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ๕. ปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการจัดหาและจัดจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ๕. ปฏิบัติงานด้านฝ่ายเลขานุการ ในคณะอนุกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินและกิจกรรมอื่นของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖. เป็นรองหัวหน้าคณะทำงาน คนที่ ๑ หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ในคณะทำงานดำเนินการสร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
			๗. ดำเนินการ ควบคุม ดูแล และ ประสานงานเกี่ยวกับโครงการ อาคารบ้านพักข้าราชการ ๘. ปฏิบัติการร่วมกันหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. งานเก็บข้อมูลการเข้าประชุม (บันทึกการประชุม) คบง.รส.
๔	นายประสิทธิ์ เพียรดี เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	๑. ตรวจเอกสารหลักฐานค่าอาหาร เลี้ยงรับรองคณะกรรมการ คณะกรรมการ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๒. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงาน สวัสดิการ ลงรับหนังสือภายนอก ภายใน ๓. จัดเลี้ยงรับรองกรณีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งคณะทำงาน ขับเคลื่อนองค์กรSTRONGจิต พอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานการคลังและ งบประมาณ ๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	นางสาวฉัตรนภา บุญภิละ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑. บันทึกข้อมูลทางวิชาการต่างๆ ของกลุ่มงานสวัสดิการ (พิมพ์แบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือ ต้นสังกัด) ๒. ดำเนินการควบคุม ดูแลการจัด อาหารเลี้ยงรับรองสมาชิกวุฒิสภา ในวันประชุมวุฒิสภา ๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ร่วมกับ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเหรียญ ในคณะกรรมการสวัสดิการ เลขาธิการวุฒิสภา ๓. ปฏิบัติงานด้านฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจัดหาและ จัดจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ๔. ปฏิบัติงานด้านฝ่ายเลข านุการในคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์งานสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๕. ปฏิบัติงานในคณะกรรมการ บริหารจัดการทรัพย์สินและ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๕) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสินค้าธนาคารอาคารสงเคราะห์นำเสนอกลุ่มงานการเงินทุกเดือน	กิจกรรมอื่นของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖. ปฏิบัติงานด้านฝ่ายเลขาคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกในคณะทำงานดำเนินการสร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖) ๗. ปฏิบัติงานตามคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักการคลังและงบประมาณ ในคณะอำนวยการ ๘. ปฏิบัติงานในคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรแห่งความสุขด้านการเรียนรู้ ในคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม และความผูกพันของบุคลากร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๙. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักการคลังและงบประมาณ และงานสวัสดิการในระบบอินทราเน็ต Facebook ของสำนักการคลังและงบประมาณ ๑๐. ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๖	นางสาวเบญจรัตน์ เขียงพันธ์ นักวิชาการด้านการเงินและ สวัสดิการ (พนักงานราชการ)	๑. ดำเนินการเบิกค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. เบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา พร้อมจัดทำ รายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ตรวจสอบความถูกต้อง ประทับตราชุดเบิก ค่ารักษาพยาบาล ปิดยอด ค่ารักษาพยาบาล เบิกชดเชยเงิน ส่วยย่อย และสรุปแยกการ จัดทำ ต้นทุนค่ารักษาพยาบาล ของ สมาชิกวุฒิสภา)	๑. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ปฏิบัติงานด้านฝ่ายเลขานุการตาม คำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อน องค์กร STRONG จัดพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนัก การคลังและงบประมาณ ใน คณะอำนวยการ ๓. ปฏิบัติงานในคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้าง จิตสำนึก ในคณะทำงาน ดำเนินการสร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖) ๔. ปฏิบัติการร่วมกันหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	นายทศพร ทองปิ่น พนักงานด้านการเงิน และสวัสดิการ (พนักงานราชการ)	๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล การจัดอาหารเลี้ยงรับรองสมาชิก วุฒิสภาในวันประชุมวุฒิสภา ๒. จัดเลี้ยงรับรองกรณีอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย ๓. ควบคุม จัดซื้อ ตรวจสอบ วัสดุ ในการจัดจำหน่ายน้ำดื่มสวัสดิการ และดูแลการเบิกจ่ายน้ำดื่ม และ ของที่ระลึก ๔. ตรวจนับสินค้าคงเหลือ (ของที่ระลึก) ประจำเดือน และประจำปี	๑. ปฏิบัติงานในคณะทำงาน หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย ในคณะทำงาน ดำเนินการสร้างสำนักงาน สีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖) ๒ ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๘	นายณัฐภัทร ลานตวน เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและ สวัสดิการ (พนักงานราชการ)	๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล การจัดอาหารเลี้ยงรับรองสมาชิก วุฒิสภาในวันประชุมวุฒิสภา ๒. จัดเลี้ยงรับรองกรณีอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย ๓. ตรวจสอบยอดการจำหน่าย ของที่ระลึกประจำวัน และ ตรวจสอบการนำฝากเงินเข้า ธนาคาร พร้อมทั้งสรุปรายงานการ จำหน่ายของที่ระลึกประจำเดือน ๔. จัดทำสรุปรายงานรับ - จ่ายเงินทุน สวัสดิการ ๕. ตรวจนับสินค้าคงเหลือ (ของที่ระลึก) ประจำเดือน และประจำปี ๖. สั่งซื้อของที่ระลึก และน้ำดื่ม วุฒิสภา เพื่อจำหน่าย ๗. จัดทำบัญชีร้านค้าสวัสดิการ (ร้านจำหน่ายของที่ระลึก)	๑. ปฏิบัติงานด้านฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสวัสดิการ เลขาธิการวุฒิสภา ๒. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเหรียญใน คณะกรรมการสวัสดิการ เลขาธิการวุฒิสภา ๓. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจัดหาและ จัดจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ๔. ดำเนินการ ควบคุม ดูแล และ ประสานงานเกี่ยวกับโครงการ อาคารบ้านพักข้าราชการ ๕. ปฏิบัติงานในคณะทำงาน หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย ในคณะทำงาน ดำเนินการสร้างสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖) ๕. ปฏิบัติการร่วมกันหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	นางสาววรินทร์ น้อยสิน เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและ สวัสดิการ (พนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อเสริมงานนิติบัญญัติ)	๑. จำหน่ายสินค้าของที่ระลึก / น้ำดื่ม วุฒิสภา ๒. สรุปรายเงินรายได้ประจำวัน ๓. ตรวจนับสินค้าคงเหลือ (ของที่ระลึก) ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ๔. ตรวจสอบยอดการจำหน่าย ของที่ระลึกประจำวัน และ ตรวจสอบการนำฝากเงินเข้า ธนาคาร พร้อมทั้ง สรุปรายงาน การจำหน่ายของที่ระลึก ประจำเดือน	๑. จำหน่ายสินค้าของที่ระลึก / น้ำดื่มวุฒิสภา ๒. สรุปรายเงินรายได้ประจำวัน ๓. ตรวจนับสินค้าคงเหลือ (ของที่ระลึก) ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ๔. ตรวจสอบยอดการจำหน่าย ของที่ระลึกประจำวัน และ ตรวจสอบการนำฝากเงินเข้า ธนาคาร พร้อมทั้ง สรุปรายงาน การจำหน่ายของที่ระลึก ประจำเดือน



กลุ่มงานยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นายบุญเอนก ชูชื่อ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ยานพาหนะ	๑. ควบคุม ดูแล บริหารจัดการ การใช้บริการยานพาหนะ ๒. ควบคุม ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ ราชการของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานยานพาหนะ	๑. เป็นหัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕ การสื่อสารและ สร้างจิตสำนึกในคณะทำงาน ดำเนินการสร้างสำนักงาน สีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - ๖)
๒	นายธีรภัทร์ ปานช้าง นายช่างอาวุโส	๑. ดูแลซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ตรวจสอบเครื่องยนต์ของสำนักงาน ตามตารางบำรุงรักษา ๓. ติดต่อส่งซ่อมรถยนต์ราชการ กับทางศูนย์บริการ ๔. วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น ตามที่ได้รับแจ้งจากคนขับรถ ๕. ตรวจสอบเช็คหลังการซ่อม รถยนต์ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ ๖. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงพร้อมรวบรวมส่งให้ เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการ ต่อไป ๗. ตรวจสอบเช็คติดต่อการซ่อมรถยนต์ ประจำตำแหน่งกับบริษัทรถเช่า และศูนย์บริการรถยนต์ ๘. ดูแลเรื่องงานซ่อมรถยนต์ ประจำตำแหน่ง (เช่า) และ ประสานงานกับบริษัทประกันภัย ๙. ต่อภาษีรถราชการของสำนักงานฯ	๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย ๒. ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับ พัสดุ ประจำเดือน ของคณะกรรมการ ตรวจรับการเช่ารถยนต์ ประจำรถยนต์ทั้งส่วนกลาง และรถยนต์ตู้โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว
๓	นางสาวพัทธนันท์ นาคปลัด เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของ กลุ่มงานยานพาหนะและ สำนักการคลังและงบประมาณ ๒. ควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของ กลุ่มงานยานพาหนะ	๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย ๒. ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับ พัสดุประจำเดือน ของคณะกรรมการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๓. ดำเนินการจัดทำ/ยกเลิก บัตรพาส์การ์ดของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๔. สรุปจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ประจำเดือน ส่งกลุ่มงานพัสดุ ๕. จัดทำตารางรายละเอียด การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (บัตรพาส์การ์ด) ประเภท ดีเซล แก๊สโซฮอล์ และ จำนวนลิตรของการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ๖. บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษาราชการ ลงคอมพิวเตอร์ทุกคัน ๗. จัดทำรายงานผลการตรวจรับ พัส্তুประจำเดือนสำหรับ การเช่ารถยนต์โดยสารและ สัญญาจ้างพนักงาน ขับรถยนต์ส่งกลุ่มงานพัสดุ	ตรวจรับการเช่ารถยนต์ ประจำรถยนต์ทั้งส่วนกลาง และรถยนต์ตู้โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว
๔	นางสาวเจบุหา หมดลิทา เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ ภายนอก ๒. พิมพ์หนังสือราชการภายใน/ ภายนอก ๓. งานทะเบียนและข้อมูลบุคคล เบื้องต้นของกลุ่มงาน ๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดบันทึก รายงานการประชุม ๕. จัดทำติดตามใบลาทุกประเภท ๖. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของกลุ่มงาน ๗. ร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างภายใน และภายนอกส่วนราชการ	๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย ๒ ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับ พัส্তু ประจำเดือน ของคณะกรรมการ ตรวจรับ การเช่ารถยนต์ประจำ รถยนต์ทั้งส่วนกลาง และรถยนต์ตู้โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน กิจกรรมหลักภายใต้ผลผลิต/ กิจกรรมประจำเดือน ๙. จัดทำขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และตรวจสอบใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลางของทุกสำนัก	
๕	นางสาวณัฏฐณิชา แก้วกันทา เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑. จัดทำข้อมูลรถราชการ รถเช่า ส่วนกลาง รถตู้ (จ้างเหมา) เอกชน ๒. ดำเนินการตรวจเช็คเอกสาร การใช้บริการยานพาหนะ ของสำนักต่างๆ ๓. จัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันเชื้อเพลิง (ฟลีทการ์ดและเงินสด) ๔. ติดต่อประสานงานกับสำนักต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการยานพาหนะ ของสำนักงานฯ ๕. จัดทำรายงานผลการตรวจรับ พัสดุสำหรับการเช่ารถยนต์ตู้ โดยสารและสัญญาจ้าง พนักงานขับรถประจำเดือน ๖. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน กิจกรรมหลักภายใต้ผลผลิต/ กิจกรรมประจำเดือน ๗. จัดทำข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา และต่างจังหวัดของพนักงาน ขับรถตู้ (จ้างเหมา) เอกชน	๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย ๒. ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับ พัสดุ ประจำเดือน ของคณะกรรมการตรวจรับ การเช่ารถยนต์ประจำรถยนต์ ทั้งส่วนกลาง และรถยนต์ ตู้โดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในคณะทำงาน ดำเนินการสำนักงานสีเขียว
๖	นายวีระศักดิ์ ทังเพชร หัวหน้าหมวดยานพาหนะ ลูกจ้างประจำ	- ควบคุมดูแลการให้บริการ ยานพาหนะของสำนักงานฯ	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย
๗	นายบุญชู มุริตา พนักงานขับรถ ลูกจ้างประจำ	- ขับยานพาหนะและดูแลยานพาหนะ ของสำนักงานฯ	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๘	นายเพชร ชมจิตร พนักงานขับรถ ลูกจ้างประจำ	- ขับยานพาหนะและดูแลยานพาหนะ ของสำนักงานฯ	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย
๙	นายสายชล บัวเหม พนักงานขับยานพาหนะ พนักงานราชการ	๑. ปฏิบัติภารกิจขับยานพาหนะ ของสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย
๑๐	นายสรารุช จันทรงสิน พนักงานขับยานพาหนะ พนักงานราชการ	๑. ปฏิบัติภารกิจขับยานพาหนะ ของสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย
๑๑	นายธิตีพันธ์ สุขก้อน พนักงานสนับสนุน ขับยานพาหนะ พนักงานราชการ	๑. แก่ไขตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ และระบบไฟฟ้าเบื้องต้นได้ ๒. ศึกษาเส้นทางและคำนวณ ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทาง ๓. บำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น ๔. ทำความสะอาดรถโดยสาร ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย
๑๒	นายชัยวิชญ์ หอมพะวงค์ พนักงานสนับสนุน ขับยานพาหนะ พนักงานราชการ	๑. แก่ไขตรวจสอบระบบเครื่องยนต์ และระบบไฟฟ้าเบื้องต้นได้ ๒. ศึกษาเส้นทางและคำนวณ ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทาง ๓. บำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น ๔. ทำความสะอาดรถโดยสาร ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	นายกระมล โตเทียม พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้าน นิติบัญญัติ)	๑. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจศึกษา เส้นทาง และขับรถยนต์ไปยัง สถานที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ๒. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจแก้ไข ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์และ ระบบไฟฟ้าเบื้องต้นได้ ๓. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจในการ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้นและ สามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้ ๔. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจทำความ สะอาดรถยนต์ ทั้งภายใน และ ภายนอก ๕. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจอำนวยความสะดวก บริการสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการการวุฒิสภา และ บุคคลในวงงานรัฐสภา ๖. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย ในการจอดรถยนต์และเข้า - ออก สถานที่ต่าง ๆ	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย
๑๔	นายอชชัย หันชนะนา พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้าน นิติบัญญัติ)	๑. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจศึกษา เส้นทาง และขับรถยนต์ไปยัง สถานที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ๒. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจแก้ไข ตรวจสอบระบบเครื่องยนต์และ ระบบไฟฟ้าเบื้องต้นได้ ๓. มีหน้าที่ปฏิบัติการกิจในการ บำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้นและ สามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานในหน้าที่	งานที่ได้รับมอบหมาย
		๔. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจทำความสะอาดรถยนต์ ทั้งภายในและภายนอก ๕. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกบริการสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา ๖. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถยนต์และเข้า - ออกสถานที่ต่าง ๆ	
๑๕	นายอนุศาสน์ สุขเกษม พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้าน นิติบัญญัติ)	๑. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจศึกษาเส้นทาง และขับรถยนต์ไปยังสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจแก้ไขตรวจสอบระบบเครื่องยนต์และระบบไฟฟ้าเบื้องต้นได้ ๓. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจในการบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้นและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ได้ ๔. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจทำความสะอาดรถยนต์ ทั้งภายในและภายนอก ๕. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกบริการสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการวุฒิสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา ๖. มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจอำนวยความสะดวกดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถยนต์และเข้า - ออกสถานที่ต่าง ๆ	- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG
จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘