



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
ที่ ๑๗/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๒๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เลื่อนข้าราชการราย นางรุ่งลาวัลย์ ขวนเกิดลาภ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลัง จังหวัดตาก ให้มาดำรงตำแหน่ง คลังจังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง) สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท. ๓๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เลื่อนข้าราชการ รายนางสาวมลฤดี ถิวุฒิตา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ และคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ย้ายนางสุนันท์ วงศ์ธนาโชติ ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ กลุ่มงานบริหารการคลัง และเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น เป็นผลให้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการ ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ไม่สอดคล้องกับการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ตามกรอบภารกิจของกรมบัญชีกลาง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการตามรายละเอียดท้ายคำสั่งนี้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางรุ่งลาวัลย์ ขวนเกิดลาภ)
คลังจังหวัดชัยภูมิ

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑. นางสาวมลฤดี ถิ้วฉिता ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๐๙ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑.๒ กำกับดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ กำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๑.๔ กำกับดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๕ กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๖ กำกับดูแล การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดสรรรหัสผ่านภายในจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๑.๗ กำกับดูแล เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

๑.๘ กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๑.๙ กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๑.๑๐ กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจของกรมบัญชีกลาง ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑.๑๑ กำกับดูแล การรวบรวมและจัดทำประมาณการ แผนงาน โครงการและงบประมาณรวมทั้งการจัดตั้งงบประมาณและขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่าย

๑.๑๓ กำกับดูแลการจัดทำต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๔ กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๑๕ กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย
๑.๑๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในวาระที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางชนทนันท์ เกิดศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการ
คลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๓ หรือ นางสาวสมใจ หลาวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. นางสาวสมใจ หลาวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๑ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย
แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ
หลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๒.๓ ให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วย
ความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector
Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและ
สร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง ในการขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจ
ของกรมบัญชีกลาง ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และ
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๗ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๒.๘ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย รายไตรมาส และรายงานการเงิน
ประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอเมือง และอำเภอคอนสาร ใน Excel Form ส่งให้
ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๒.๙ จัดทำและบันทึกข้อมูลข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เข้ารับการฝึกอบรม
ในระบบฐานข้อมูลฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางชนทนันท์ เกิดศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๓ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางชนทนันท์ เกิดศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญของเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓.๕ ติดตามการดำเนินงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๖ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจของกรมบัญชีกลาง ให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๓.๙ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอคอนสวรรค์ อำเภอภูเขียว และอำเภอกักตี่ชุมพล ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๓.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ผู้ที่สนใจสมัครเป็นสมาชิก กอช. การรับสมัครสมาชิก กอช. และบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งเงินของสมาชิก

๓.๑๑ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๓.๑๒ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวมลฤดี แดงทองคำ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๔ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หรือ นางสาวนฤดี ศิลปสูงเนิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๕ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวมลฤดี แดงทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่าย ทั้งกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานด้านรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

๔.๔ ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน

๔.๕ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๔.๖ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ และขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๔.๗ ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของส่วนราชการ

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจของกรมบัญชีกลาง ให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๙ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๔.๑๑ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบ้านเขว้า อำเภอหนองบัวแดง และอำเภอเนินสง่า ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๔.๑๒ จัดทำแบบประเมินควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๔.๑๓ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวนฤติ ศิลปสูงเนิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๕ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวนฤติ ศิลปสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๕.๓ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๕.๕ จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๕.๖ รวบรวมและจัดทำรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของคลังจังหวัด และรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจของกรมบัญชีกลาง ให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๕.๘ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๕.๙ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๕.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๕.๑๑ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอเกษตรสมบูรณ์ อำเภอแก้งคร้อ และอำเภอเทพสถิต ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๕.๑๒ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลรายได้ รายจ่าย และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน Excel Form บันทึกในระบบ CFS

๕.๑๓ จัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดชัยภูมิ
๕.๑๔ รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอคลังเขต ๓ และหน่วยงานอื่น ๆ
๕.๑๕ จัดทำและบันทึกข้อมูลข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เข้ารับการฝึกอบรม
ในระบบฐานข้อมูลฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นางชนทิณฑ์ เกิดศิริ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๓
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือ นางสาวมลฤดี แดงทองคำ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๓๔ ตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวพรพิมล คณาวัง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ผู้ที่สนใจสมัครเป็นสมาชิก กอช.การรับสมัคร
สมาชิก กอช. และบันทึกข้อมูลการรับ-ส่งเงินของสมาชิก

๖.๒ จัดทำรายงานงบใบสำคัญจ่ายส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
เข้าแฟ้ม

๖.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระเงินผ่านระบบ GFMIS แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้า

๖.๔ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย รายไตรมาส และรายงานการเงิน
ประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบำเหน็จณรงค์ อำเภอจัตุรัส อำเภอหนองบัวระเหว
และอำเภอเทพสถิต ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๖.๕ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP แก่เจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานของรัฐที่มาขอรับบริการ

๖.๖ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในระบบบำเหน็จค่าประกัน (e-Pension)

๖.๗ สนับสนุนการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของ
หน่วยงานของรัฐในจังหวัดชัยภูมิ

๖.๘ จัดทำจุลสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิทุกเดือน
เพื่อเผยแพร่ในการประชุมกรรมการจังหวัดทุกเดือน

๖.๙ จัดทำข่าวการดำเนินกิจกรรม และข่าวการดำเนินโครงการของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ใน website และ facebook ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวนฤดี ศิลปสูงเนิน เลขที่ตำแหน่ง
๑๑๓๕ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ นางสาวเฉลิมรัตน์ เรืองวรารคม ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๔

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในกลุ่มงานฯ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย อยู่ในระเบียบ วินัย งานใดที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ต้องกระทำโดยทันที หรือกระทำโดยด่วนหรือมีกำหนดระยะเวลา ให้ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานนั้นแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

๑.๒ ประชุมชี้แจง และกำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑.๓ ประชุมชี้แจง และกำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑.๔ กำกับดูแลการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๑.๕ กำกับดูแลการตรวจสอบ การอนุมัติรายการขอเบิก การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๑.๖ กำกับดูแลและรับผิดชอบบัตร GFMS Smart Card กลุ่ม ๑ สำหรับการอนุมัติรายการขอเบิก (ปลดบล็อก) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และบัตร GFMS Smart Card กลุ่ม ๒ สำหรับยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และเรียกรายงานต่าง ๆ

๑.๗ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัดและในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ

๑.๘ กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และควบคุม ตรวจสอบการบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๙ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๐ กำกับดูแลการจัดโครงการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี แก่ส่วนราชการในจังหวัดชัยภูมิ

๑.๑๑ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ

๑.๑๒ กำกับดูแล การวิเคราะห์การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๑.๑๓ ลงนามในหนังสือราชการแทนคลังจังหวัด กรณีที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานสำคัญ งานงบประมาณหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการหักหัว ทวงถาม

๑.๑๔ เป็นผู้แทนคลังจังหวัดชัยภูมิเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนคลังจังหวัดชัยภูมิ ในกรณีที่คลังจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๗ ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดชัยภูมิ

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวประมวล อ่ำกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นางสาวประมวล อ่ำกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๕

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

๒.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดจากระบบ GFMIS และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบ GFMIS

๒.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการภายในจังหวัด

๒.๖ ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัดและในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ

๒.๗ ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๒.๘ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๒.๙ ตรวจสอบ ติดตาม การบันทึกการตั้งวงเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS ของส่วนราชการ และ อปท.

๒.๑๑ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ

๒.๑๒ วิเคราะห์และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๒.๑๓ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๒.๑๕ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๗ ปฏิบัติงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางกุลชลี หิรัญวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นางกุลชลี หิรัญวงศ์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๖

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓.๓ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของ ส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระหายยอดรายการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๗ การบันทึกการตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓.๘ สรุปเอกสารขอเบิกของส่วนราชการ เพื่อส่งสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นประจำทุกเดือน

๓.๙ ดูแลเกี่ยวกับรายการปฏิเสธการโอนเงินของธนาคาร (Return) ของส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๑๐ จัดทำรายการที่ CJ ที่กระหายยอดได้ทุกเดือน

๓.๑๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๒.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS ของส่วนราชการ และ อปท.

๓.๑๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ ปฏิบัติงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางวัชร ใสสกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางวัชร ใสสกุล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๗

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๔.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดจากระบบ GFMS และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบ GFMS

๔.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการภายในจังหวัด

๔.๖ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัดและในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ

๔.๗ ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๔.๘ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๔.๙ ตรวจสอบ ติดตาม การบันทึกการตั้งวงเงินทรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS ของส่วนราชการ และ อปท.

๔.๑๑ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ

๒.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๔.๑๓ วิเคราะห์และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๔.๑๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๑๖ ปฏิบัติงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางกุลชลี หิรัญวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง
ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ นางสาวขวัญฤดี คำท้วม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๘

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ
ทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การบัญชี
การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับ
และนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๕.๓ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับ
มอบหมาย

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของ
ส่วนราชการภายในจังหวัด

๕.๖ ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระหายอดรายการนำเงิน
ส่งคลังของส่วนราชการภายในจังหวัด

๕.๗ การบันทึกการตั้งวงเงินต่องบประมาณเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕.๘ สรุปเอกสารขอเบิกของส่วนราชการ เพื่อส่งสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นประจำทุกเดือน

๕.๙ ดูแลเกี่ยวกับรายการปฏิเสธการโอนเงินของธนาคาร (Return) ของส่วนราชการภายในจังหวัด

๕.๑๐ จัดทำรายการที่ CJ ที่กระหายอดได้ทุกเดือน

๕.๑๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๒.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๕.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี แก่
ผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS ของส่วนราชการ และ อปท.

๕.๑๔ ปฏิบัติงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ
มอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางวัชรวิไล ใสสกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - ว่าง - ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๙

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับดูแลการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดรายเดือน
- ๑.๒ กำกับดูแลการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart รายไตรมาส
- ๑.๓ กำกับดูแลการจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด รายเดือน
- ๑.๔ กำกับดูแลการจัดทำสรุปภาวะเศรษฐกิจการคลัง และจุลสาร “ดอกกระเจียว” ประจำเดือน
- ๑.๕ ดูแลสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.)
- ๑.๖ กำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์ การรับสมัครสมาชิก การรับ-นำส่งเงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๗ กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ
- ๑.๘ กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล เช่น โครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ มาตรการส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศ “ชิมช้อปใช้” และโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๒.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนเครื่อง EDC และเครื่อง POS ของร้านธงฟ้าประชารัฐ
- ๑.๑๑ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และควบคุม ตรวจสอบการบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๑.๑๒ กำกับดูแลการจัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและภาพรวมในระดับจังหวัด
- ๑.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา
- ๑.๑๔ ลงนามในหนังสือราชการแทนคลังจังหวัด กรณีที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานสำคัญ งานงบประมาณ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการทักท้วง ทวงถาม
- ๑.๑๕ รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่คลังจังหวัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๑๖ เป็นผู้แทนคลังจังหวัดเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดชัยภูมิ

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวน้ำฝน วิไลลักษณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นางสาวน้ำฝน วิไลลักษณ์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดูแลการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดรายเดือน

๒.๒ ดูแลการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจและรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart

๒.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.) โดยรับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ.ดีเด่น (KPI) และการจัดประชุม คบจ.

๒.๕ รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) งบเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ

๒.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล เช่น โครงการผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ มาตรการส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศ “ชิมช้อปใช้” และโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก การรับ-นำส่งเงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๙ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนเครื่อง EDC และเครื่อง POS ของร้านธงฟ้าประชารัฐ

๒.๑๐ เป็นวิทยากรตัวคูณเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๑๑ เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๒.๑๒ เป็นคณะทำงานนวัตกรรมสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๒.๑๓ รายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ ส่งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๔ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๒.๑๕ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา

๒.๑๗ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นใดที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาววันทนา ศรีสุกพะเนา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นางสาวปิยะนุช ชัยวิมล ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๑

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน

๓.๒ จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด รายเดือน

๓.๓ จัดทำสรุปภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อนำเสนอในการประชุมกรรมการจังหวัดทุกเดือน

๓.๔ จัดประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจและรายงาน
ประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart

๓.๕ ตอบแบบสำรวจข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน ในระบบของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๓.๖ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.)

๓.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ

๓.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล เช่น โครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
มาตรการส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศ “ชิมช้อปใช้” และโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก การรับ-นำส่ง
เงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๓.๑๑ ดำเนินการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)
ให้กับข้าราชการบำนาญของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ เป็นคณะทำงานนวัตกรรมสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๓.๑๓ ปฏิบัติงานปรับปรุงและดูแลการนำข้อมูลเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๓.๑๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่
ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา

๓.๑๕ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นใดที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวไสรินทร์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงิน
และบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นางสาววันทนา ศรีสุภะเนา ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๒

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส

๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจและรายงาน
ประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart

๔.๓ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.)

๔.๔ ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ

๔.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล เช่น โครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
มาตรการส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศ “ชิมช้อปใช้” และโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก การรับ-นำส่ง
เงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๗ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๔.๘ ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และภาพรวมในระดับจังหวัด

๔.๙ เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔.๑๐ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา

๔.๑๒ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นใดที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวปิยะนุช ชัยวิมล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นางสาวไสรินทร์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๓

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ช่วยจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน

๕.๒ ช่วยจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส

๕.๓ จัดประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจและรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart

๕.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.) โดยรับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ.ดีเด่น (KPI) และการจัดประชุม คบจ.

๕.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ

๕.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล เช่น โครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ มาตรการส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศ “ชิมช้อปใช้” และโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ ดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก การรับ-นำส่งเงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๘ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๕.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา

๕.๑๐ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นใดที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวปิยะนุช ชัยวิมล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวยุรี กลางแก้ว ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐๘ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูลและงานหนังสือราชการ

- ระบบ e-office ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

- ระบบ e-mail ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๑.๒ กำกับดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๑.๓ กำกับดูแล งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุมวันลา และจัดทำรายงานสรุปรวันลา

๑.๔ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

- ควบคุมดูแลการบันทึกรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบ AFMIS

- ควบคุมดูแลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย ภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้บริหาร สำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยภูมิ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ในระบบ e-pension (ระบบบำเหน็จบำนาญ ระบบเบิกจ่าย)

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ และนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (คำรักษาพยาบาล)

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๑.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จค่าประกัน (e-Pension)

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเวียน หนังสือโต้ตอบส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ จัดทำรายงานตรวจสอบบ้านพักประจำปีรายงานกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๓

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ ของจังหวัดชัยภูมิ

๑.๑๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องนอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายเฉลิมเดช เคนบ้านเป้า ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๔ และหรือ นางวิลาวัณย์ ไสแสง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

๒. นายเฉลิมเดช เคนบ้านเป้า ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ส.๔ (ลูกจ้างประจำ)

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณ และงานธุรการอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดพิมพ์หนังสือต่าง ๆ

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยออกเลขที่รับและเลขที่ส่ง และถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมหนังสือและเอกสารต่าง ๆ รวมถึงฉันทนของส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บหนังสือเวียนของจังหวัด และเวียนระเบียบ หนังสือต่าง ๆ ให้บุคลากร

ของสำนักงานคลังทราบ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการสรุปจำนวนข้าราชการและลูกจ้างที่มาทำงานในแต่ละวัน นำเสนอคลังจังหวัดลงนามทุกวันทำการ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการลาประจำปีของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๒.๗ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องนอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางวิลาวัณย์ ไสแสง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

๓. นายสุมาตร หิรัญคำ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๒ (ลูกจ้างประจำ)

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สำนักงานคลังฯ ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๓.๒ ทำความสะอาด และรักษาสภาพรถยนต์ให้อยู่สภาพดีใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานสภาพของรถตามระเบียบการใช้รถยนต์

๓.๕ จัดเก็บรถในโรงเก็บรถหรือสถานที่ที่เหมาะสม ตามที่คลังจังหวัดเห็นสมควร พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของการจัดเก็บให้ปลอดภัยจากการโจรกรรม และอุบัติเหตุต่าง ๆ กรณีเกิดความชำรุดเสียหายหรือมีความบกพร่องใด ๆ ให้รายงานให้คลังทราบทันที

๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายเฉลิมเดช เคนบ้านเป้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ส.๔ ปฏิบัติราชการแทน

๔. นางวิลาวัลย์ ไสแสง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ป.ตรี) พนักงานราชการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานหนังสือราชการ

- ระบบ e-office ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ระบบ e-mail ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

- ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือทุกสิ้นเดือนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในขณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงาน

คลังจังหวัดชัยภูมิ

๒.๖ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำมาตรการประหยัดพลังงาน พร้อมบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานของสำนักงานคลังจังหวัด ใน www.e-report.energy.go.th

- รายงานข้อมูลข่าวสาร ส่งจังหวัดประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน) และภายในสิ้นปีของทุกปี

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ในระบบ AFMIS

๕.๙ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดฝึกอบรม/ประชุม ของสำนักงาน (รับลงทะเบียน และจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

๕.๑๑ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมบัญชีกลางอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมบัญชีกลางโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

หมายเหตุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายเฉลิมเดช เคนบ้านเป้า ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๔ ปฏิบัติราชการแทน