



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
ที่ ๓๓๘/๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามคำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ย้ายข้าราชการ
ราย นางยุภารัตน์ เนื่องจำนง คลังจังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง) สำนักงานคลังจังหวัด
กำแพงเพชร ให้ดำรงตำแหน่งคลังจังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง) สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
และคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท. ๓๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เลื่อนข้าราชการ ราย นางรัตนา
เวทมาหะ นักวิชาการคลังชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายและ
เศรษฐกิจจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ สอดคล้องกับการปฏิบัติ
ราชการของเจ้าหน้าที่ตามกรอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
ที่ ๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการตามรายละเอียดท้าย
คำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางยุภารัตน์ เนื่องจำนง)
คลังจังหวัดชัยภูมิ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๐๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๑.๒ กำกับดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๑.๓ บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และกำกับดูแล งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนคุม วันลา และจัดทำรายงานสรุปวันลา

๑.๔ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

- ควบคุมดูแลการบันทึกรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ในระบบ AFMIS
- ควบคุมดูแลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

- การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการขาย ภายหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้บริหาร สำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชัยภูมิ

๑.๖ จัดทำรายงานตรวจสอบบ้านพักประจำปีรายงานกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต ๓

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION) เกี่ยวกับการปิดรอบการจ่ายประจำเดือนของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือน ในสังกัดสำนักงานคลังจังหวัด ชัยภูมิ จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ และนายทะเบียนข้าราชการรักษายาบาล

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลัง จังหวัดชัยภูมิ

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๑.๑๑ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๑.๑๒ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเวียน หนังสือโต้ตอบส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับงาน พิธีต่าง ๆ ของจังหวัดชัยภูมิ

๑.๑๕ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องนอกจากที่กำหนดไว้ ข้างต้น

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๔ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๔ และหรือตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๔ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยออกเลขที่รับและเลขที่ส่ง และถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมหนังสือและเอกสารต่าง ๆ รวมถึงผนึกของส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บหนังสือเวียนของจังหวัด และเวียนระเบียบ หนังสือต่าง ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานคลังทราบ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการสรุปจำนวนข้าราชการและลูกจ้างที่มาทำงานในแต่ละวัน นำเสนอคลังจังหวัดลงนามทุกวันทำการ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการลาประจำปีของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๒.๗ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกการลาของข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องนอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ) และหรือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๐๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๒ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สำนักงานคลังฯ ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย
- ๓.๒ ทำความสะอาด และรักษาสภาพรถยนต์ให้อยู่สภาพดีใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ
- ๓.๔ จัดทำรายงานสภาพของรถตามระเบียบการใช้รถยนต์
- ๓.๕ จัดเก็บรถในโรงเก็บรถหรือสถานที่ที่เหมาะสม ตามที่คลังจังหวัดเห็นสมควร พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดเก็บให้ปลอดภัยจากการโจรกรรม และอุบัติเหตุต่าง ๆ กรณีเกิดความชำรุดเสียหายหรือมีความบกพร่องใด ๆ ให้รายงานให้คลังจังหวัดทราบทันที
- ๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด ส.๔ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานหนังสือราชการ

- ระบบ e-office ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

- ระบบ e-mail ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

- จัดหา ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

/- จัดทำทะเบียน...

- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือทุกสิ้นเดือนเสนอผู้มีอำนาจ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในขณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔.๖ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

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

- รายงานข้อมูลข่าวสาร ส่งจังหวัดประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน) และภายในสิ้นปีของทุกปี

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ การตัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ในระบบ AFMIS

๔.๙ จัดทำรายงานงบประมาณสำคัญจ่ายส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดเก็บเอกสารทางการเงินเข้าแฟ้ม

๔.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระเงินผ่านระบบ NEW GFMIS THAI แก่เจ้าหนี้หรือผู้ค้า

๔.๑๑ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดฝึกอบรม/ประชุม ของสำนักงาน (รับลงทะเบียน และจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

๔.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๔.๑๔ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมบัญชีกลางอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมบัญชีกลางโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๔ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒๔ และหรือตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๐๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานวิชาการ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๐๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ

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 ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑.๕ กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นคำขอกำหนดเป็นสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

๑.๖ กำกับดูแล การให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

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 และวิธีปฏิบัติ

๑.๑๑ กำกับดูแล ควบคุม การรวบรวมและจัดทำประมาณการ แผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งการจัดตั้งงบประมาณและขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่าย

๑.๑๓ กำกับดูแลการจัดทำต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๔ กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑.๑๕ กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๑๖ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๑ และหรือ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๒.๓ ให้บริการข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจของกรมบัญชีกลาง ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๒.๗ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญของเงินตราของราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (อำเภอบ้านแท่น)

๒.๙ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลงบทดลอง (ยอดสะสม) รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอเมือง และอำเภอคอนสาร ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๒.๑๐ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๒.๑๑ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๐ และหรือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญของเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (อำเภอภูเขียว)

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นคำขอกำหนดเป็นสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

๓.๕ ติดตามการดำเนินงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๖ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจของกรมบัญชีกลาง ให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๓.๙ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลบทลงโทษ (ยอดสะสม) รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอคอนสวรรค์ อำเภอภูเขียว และอำเภอภักดีชุมพล ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

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

๓.๑๑ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๓.๑๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและภาพรวมในระดับจังหวัด

๓.๑๓ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๓.๑๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนเครื่อง EDC และเครื่อง POS ของร้านธงฟ้าประชารัฐ

๓.๑๕ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๐ และหรือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ในระบบ NEW GFMS THAI ทุกหมวดรายจ่าย ทั้งกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานด้านรับและนำเงินส่งคลังในระบบ NEW GFMS THAI

๔.๔ ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ และจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชี

๔.๕ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๖ จำทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ และขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๔.๗ ปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง โดยติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของส่วนราชการ

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจของกรมบัญชีกลาง ให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๔.๙ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญของเงินตรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (อำเภอแก้งคร้อ)

๔.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลลงบทลง (ยอดสะสม) รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบ้านเขว้า อำเภอหนองบัวแดง และอำเภอเนินสง่า ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๔.๑๓ จัดทำแบบประเมินควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๔.๑๔ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๑ และหรือ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมาย แนวปฏิบัติที่ชัดเจน 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 ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในภารกิจของกรมบัญชีกลาง ให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๕.๘ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๕.๙ จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายในของภารกิจที่รับผิดชอบ

๕.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๕.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญของเงินตราของราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย (อำเภอคอนสาร)

๕.๑๒ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลงบทดลอง (ยอดสะสม) รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอเกษตรสมบูรณ์ อำเภอแก้งคร้อ และอำเภอเทพสถิต ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๕.๑๓ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลงบทดลอง (ยอดสะสม) และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน Excel Form บันทึกในระบบ CFS และจัดส่งทาง e-office

๕.๑๔ จัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดชัยภูมิ

๕.๑๕ รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อสำเนาคลังเขต ๓ และหน่วยงานอื่น ๆ

๕.๑๖ ติดตามการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองของ อปท. และดำเนินการสอบทานเอกสารหลักฐานการประเมินฯ ของ อปท. นำร่อง

๕.๑๗ เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๑ และหรือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๖.๒ จัดทำรายงานงบใบสำคัญจ่ายส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดเก็บเอกสารทางการเงินเข้าแฟ้ม

๖.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระเงินผ่านระบบ NEW GFMS THAI แก่เจ้าหนี้หรือผู้ค้า

๖.๔ ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล (ยอดสะสม) รายไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบำเหน็จณรงค์ อำเภอจัตุรัส อำเภอหนองบัวระเหว และอำเภอเทพสถิต ใน Excel Form ส่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CFS

๖.๕ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่มาขอรับบริการ

๖.๖ จัดทำหนังสือรับรองสิทธิในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๖.๗ สนับสนุนการจัดประชุมชี้แจง ฝึกอบรม ในภารกิจของกรมบัญชีกลางให้แก่บุคลากรของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชัยภูมิ

๖.๘ จัดทำจุลสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิทุกเดือน เพื่อเผยแพร่ในการประชุมกรรมการจังหวัดทุกเดือน

๖.๙ จัดทำข่าวการดำเนินกิจกรรม และข่าวการดำเนินโครงการของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใน website และ facebook ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๒ และหรือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ กำกับดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในกลุ่มงานฯ ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย อยู่ในระเบียบ วินัย งานใดที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ต้องกระทำโดยทันที หรือกระทำโดยด่วนหรือมีกำหนดระยะเวลา ให้ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานนั้นแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

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

๑.๓ ประชุมชี้แจง และกำกับดูแลการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMIS THAI

๑.๔ กำกับดูแลการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMIS THAI

๑.๕ กำกับดูแลการตรวจสอบ การอนุมัติรายการขอเบิก การรับและนำส่งเงินของทางราชการ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMIS THAI

๑.๖ กำกับดูแลและรับผิดชอบบัตร New GFMIS Token Key กลุ่ม ๑ สำหรับการอนุมัติรายการขอเบิก (ปลดบล็อก) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และบัตร New GFMIS Token Key กลุ่ม ๒ สำหรับยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และเรียกรายงานต่าง ๆ

๑.๗ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัดและในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ

๑.๘ กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และควบคุมตรวจสอบการบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๙ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๐ กำกับดูแลการจัดโครงการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่ส่วนราชการในจังหวัดชัยภูมิ

๑.๑๑ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ

๑.๑๒ กำกับดูแล การวิเคราะห์การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๑.๑๓ ลงนามในหนังสือราชการแทนคลังจังหวัด กรณีที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานสำคัญ งานงบประมาณหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการหักทวง ทวงถาม

๑.๑๔ เป็นผู้แทนคลังจังหวัดชัยภูมิเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นกรรมการ/คณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ รักษาการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนคลังจังหวัดชัยภูมิ ในกรณีที่คลังจังหวัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๖ ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดชัยภูมิ

/กรณีไม่อยู่...

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMIS THAI

๒.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดจากระบบ NEW GFMIS THAI และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบ NEW GFMIS THAI

๒.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMIS THAI

๒.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการภายในจังหวัด

๒.๖ ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงบพัฒนาจังหวัด งบกลุ่มจังหวัดและในภาพรวมของจังหวัดช่วย

๒.๗ ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๒.๘ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๒.๙ ตรวจสอบ ติดตาม การบันทึกการตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน NEW GFMIS THAI ของส่วนราชการ และ อปท.

๒.๑๑ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ

๒.๑๒ วิเคราะห์และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๒.๑๓ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำนาญดิจิทัล (DIGITAL PENSION)

๒.๑๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑๖ ปฏิบัติงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๖ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMS THAI

๓.๓ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMS THAI

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของ ส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระหายอดรายการนำ เงินส่งคลังของส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๗ การบันทึกการตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓.๘ สรุปเอกสารขอเบิกของส่วนราชการ เพื่อส่งสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นประจำทุกเดือน

๓.๙ ดูแลเกี่ยวกับรายการปฏิเสธรายการโอนเงินของธนาคาร (Return) ของส่วนราชการภายในจังหวัด

๓.๑๐ จัดทำรายการที่ C J ที่กระหายอดได้ทุกเดือน

๓.๑๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๓.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๓.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน NEW GFMS THAI ของส่วนราชการ และ อปท.

๓.๑๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMS THAI

๔.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดจากระบบ NEW GFMIS THAI และรายงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบ NEW GFMIS THAI

๔.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMIS THAI

๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการภายในจังหวัด

๔.๖ ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงบประมาณจังหวัด งบกลุ่มจังหวัดและในภาพรวมของจังหวัดชัยภูมิ

๔.๗ ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำบัญชีของส่วนราชการภายในจังหวัดให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๔.๘ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๔.๙ ตรวจสอบ ติดตาม การบันทึกการตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน NEW GFMIS THAI ของส่วนราชการ และ อปท.

๔.๑๑ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานฯ

๔.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำนาญประจำ (DIGITAL PENSION)

๔.๑๓ วิเคราะห์และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๔.๑๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๑๖ ปฏิบัติงานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMIS THAI

๕.๓ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการภายในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ NEW GFMIS THAI

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายของ ส่วนราชการภายในจังหวัด

๕.๖ ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระทบบยอดรายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการภายในจังหวัด

๕.๗ การบันทึกการตั้งวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕.๘ สรุปเอกสารขอเบิกของส่วนราชการ เพื่อส่งสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นประจำทุกเดือน

๕.๙ ดูแลเกี่ยวกับรายการปฏิเสธรการโอนเงินของธนาคาร (Return) ของส่วนราชการภายในจังหวัด

๕.๑๐ จัดทำรายการที่ C) ที่กระทบบยอดได้ทุกเดือน

๕.๑๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานฯ

๕.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๕.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการเงินการคลัง การบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานด้าน NEW GFMIS THAI ของส่วนราชการ และ อปท.

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

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 การรับสมัคร สมาชิก การรับ-นำส่งเงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๗ กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้สินในระบบ
- ๑.๘ กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๒.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนเครื่อง EDC และเครื่อง POS ของร้านธงฟ้าประชารัฐ

๑.๑๑ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ ของเงินตราราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๑๒ กำกับดูแลการจัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและภาพรวมในระดับจังหวัด

๑.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา

๑.๑๔ ลงนามในหนังสือราชการแทนคลังจังหวัด กรณีที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานสำคัญ งานงบประมาณ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการหักหัว ทวงถาม

๑.๑๕ รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่คลังจังหวัดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๖ เป็นผู้แทนคลังจังหวัดเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด/งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดชัยภูมิ

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.) และรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ดีเด่น
- ๒.๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) งบเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐
- ๒.๓ สนับสนุนการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดรายเดือน
- ๒.๔ สนับสนุนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart รายไตรมาส
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้นอกระบบ
- ๒.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๗ ดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก การรับ-นำส่งเงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนเครื่อง EDC และเครื่อง POS ของร้านธงฟ้าประชารัฐ
- ๒.๙ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญของเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๐ เป็นวิทยากรตัวคูณเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๒.๑๑ เป็นคณะทำงานนวัตกรรมสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๒.๑๒ รายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ส่งให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๒.๑๓ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำนาญค่าประกัน (DIGITAL PENSION)
- ๒.๑๔ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๒.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา
- ๒.๑๖ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นใดที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๑ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง รายเดือน
- ๓.๒ จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัด รายเดือน
- ๓.๓ จัดทำสรุปภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเพื่อนำเสนอในการประชุมกรรมการจังหวัดทุกเดือน
- ๓.๔ สนับสนุนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart รายไตรมาส
- ๓.๕ ตอบแบบสำรวจข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัดรายเดือน ในระบบของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ๓.๖ สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ

- ๓.๗ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.)
- ๓.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ
- ๓.๙ ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๐ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญของเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๑ ดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก การรับนำส่งเงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๓.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำนาญค่าประกัน (DIGITAL PENSION)
- ๓.๑๓ เป็นคณะทำงานนวัตกรรมสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานปรับปรุงและดูแลการนำข้อมูลเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๓.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา
- ๓.๑๖ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นใดที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส
- ๔.๒ สนับสนุนการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดรายเดือน
- ๔.๓ สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ
- ๔.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.)
- ๔.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ
- ๔.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๗ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญของเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๘ ดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก การรับนำส่งเงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๙ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำนาญค่าประกัน (DIGITAL PENSION)
- ๔.๑๐ ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และภาพรวมในระดับจังหวัด
- ๔.๑๑ เป็นคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานปรับปรุงและดูแลการนำข้อมูลเผยแพร่ใน website ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๔.๑๓ เป็นคณะทำงานนวัตกรรมสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
- ๔.๑๔ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจของสำนักงานคลังจังหวัด

๔.๑๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา

๔.๑๖ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นใดที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ สนับสนุนการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายเดือน

๕.๒ สนับสนุนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart รายไตรมาส

๕.๓ สนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ

๕.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดชัยภูมิ (คบจ.) และติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ.ดีเด่น

๕.๕ จัดทำรายงานแผน/ผล และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการจัดเก็บข้อมูล เศรษฐกิจการคลังจังหวัด ประจำทุกเดือน

๕.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ

๕.๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญของเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ดำเนินงานกองทุนการออมแห่งชาติ เช่น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิก การรับ นำส่งเงินของสมาชิก และรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองในระบบบำเหน็จบำนาญ (DIGITAL PENSION)

๕.๑๑ รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักงานคลังจังหวัดตามคำรับรองที่กรมบัญชีกลางกำหนดในส่วน ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาปรึกษา

๕.๑๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลังฯ และอื่น ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ บอร์ด เอกสารข่าว วิดีทัศน์ เป็นต้น

๕.๑๔ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นใดที่คลังจังหวัด หรือหัวหน้ากลุ่มมอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน