



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๗๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
ของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารราชการในปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นเป็นไปอย่างเหมาะสมเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของกรมบัญชีกลาง และการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับคลังจังหวัด ตัวชี้วัด “ความสำเร็จในการดำเนินการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)” ของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวณัฏฐ์ สุขประวิทย์)
คลังจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๑๑ / ๒๕๖๐

ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

๖. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๓) : วิชาการ

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ และทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ และฝ่ายบริหารทั่วไป เฉพาะงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๖.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๖.๒ ให้ความรู้ คำปรึกษา และกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน ตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติทางบัญชีภาครัฐ ให้แก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัด

๖.๓ ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คจ) และวางแผนประสานการตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัด ของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัด

๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมฯ

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และให้บริการข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ และช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program:CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่าย อปท.ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)

๖.๙ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖.๑๑ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผล การดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี และตัวชี้วัดของจังหวัด

๖.๑๒ จัดทำแผนงานโครงการและรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

/๖.๑๓ ดำเนินการ...

๖.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

๖.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ สำนักงานคลังจังหวัด

๖.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานภาครัฐและผู้ค้าภาครัฐ ในระบบ e-GP

๖.๑๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๖.๑๘ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๖.๑๙ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๒๐ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบอด รายการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๖.๒๑ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๖.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้ รับมอบหมาย

๔.๒๓ ปฏิบัติงานตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔) : วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๗.๔ ดำเนินการสำรวจจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

๗.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกรายการและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program:CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่าย อปท.ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)

๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัด

๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมฯ

๗.๘ ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๗.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๗.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๘) : หัวหน้าที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนประสานงานและให้คำปรึกษา

๘.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และให้บริการข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๘.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๘.๗ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๘.๘ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๘.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๘.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่ง นักวิชาการการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๕) : วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๙.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๓ ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) และวางแผนประสานการตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๙.๔ ประสานการตรวจสอบเพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙.๕ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

๙.๖ จัดทำจุลสารของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

๙.๗ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๘ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๙.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๙.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๖) : วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

๑๐.๔ รวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง

๑๐.๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๐.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๗) : วิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๑๑.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) แก่ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกลงและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program:CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO)

๑๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๑.๖ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๑๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๑.๘ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๑.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

๑๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๙) : ทั่วไป

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑๒.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๒.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ

รายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) ระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๓ บริหาร ติดตามและประเมินผลงานประมาณระดับจังหวัด

๑๒.๔ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด ได้แก่ จัดทำระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัดของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

๑๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๒.๖ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๑๒.๗ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูล หลักผู้ขายและกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๒.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน GFMS

๑๒.๙ ตรวจสอบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๒.๑๐ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

๑๒.๑๒ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๑๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๑๒.๑๔ ดำเนินการสำรวจและรวบรวมบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ไม่มีความเคลื่อนไหวและจัดทำรายงานการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS

๑๒.๑๕ งานนโยบายจากรัฐบาล/ กระทรวง / กรม

๑๒.๑๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

**๑๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒) : ทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๕.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบ และการพัสดุเกี่ยวกับระบบ GFMIS

๑๕.๒ ตรวจสอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน GFMIS

๑๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS

๑๕.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตามเร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้ รายจ่าย งบพ. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)

๑๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๕.๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๕.๗ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

๑๕.๘ จัดทำและดำเนินการสำรวจและรวบรวมบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ไม่มี
ความเคลื่อนไหว และจัดทำรายงานการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMIS

๑๕.๙ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในสำนักงานคลัง
จังหวัด

๑๕.๑๐ จัดทำรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการหรือปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐) : วิชาการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๓.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุเกี่ยวกับระบบ GFMIS

๑๓.๒ ตรวจสอบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดข้อมูลโครงการของส่วนราชการ จัดทำรายงานเสนอผู้ว่าราชการ
จังหวัด จัดทำรายงานการประชุมและ Power Point

๑๓.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMIS

๑๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูล
หลักผู้ขาย

๑๓.๕ ติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด

/๑๓.๖ ดำเนินการ...

- ๑๓.๖ ดำเนินการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
- ๑๓.๗ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-Gp) แก่ส่วนราชการ
- ๑๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS
- ๑๓.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- ๑๓.๑๐ จัดทำจุลสารประจำเดือนของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒
- ๑๓.๑๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกลงและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตาม เปรียบเทียบ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่าย อปท. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)
- ๑๓.๑๒ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
- ๑๓.๑๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๑) : วิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุเกี่ยวกับระบบ GFMS
- ๑๔.๒ ให้คำแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) แก่ส่วนราชการ
- ๑๔.๓ ดำเนินการจัดทำ และตรวจสอบ และจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- ๑๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS
- ๑๔.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกลงและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตาม เปรียบเทียบ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่าย อปท. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)
- ๑๔.๖ ดำเนินการจัดทำรายงานงบการเงินของจังหวัดในระบบ GFMS

๑๔.๗ ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ คำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลัง
จังหวัดขอนแก่น

๑๔.๘ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ ของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMIS

๑๔.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๔.๑๐ ตรวจสอบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม หนังสือจองห้องประชุม แจ้งเวียนส่วนราชการทาง
ช่องทางต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์สำนักงานคลัง e-mail ส่วนราชการ และกลุ่มไลน์ส่วนราชการ

๑๔.๑๑ จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่าย ประชุมประจำเดือน พร้อม POWER POINT

๑๔.๑๒ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอด
รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๔.๑๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในสำนักงานคลัง
จังหวัด

๑๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๓) : ทัวไป (-ว่าง-)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน
และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ
ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๖.๒ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรวจสอบ ดูแล และช่วยเหลือ
การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government
Procurement : e-GP)

๑๖.๓ ตรวจสอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMIS

๑๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี
การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS

๑๖.๕ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ ของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMIS

๑๖.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลัก
ผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย

๑๖.๗ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอด
รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

- ๑๖.๘ กำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกข้อมูล (Data Base CFO) ระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๖.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- ๑๖.๑๐ จัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนงานคลัง
- จังหวัด
- ๑๖.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามคำสั่งจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มอบหมาย
- ๑๖.๑๓ งานนโยบายและแผน/ส่วนราชการ/กระทรวง/กรม

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

๑๗. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๕) : วิชาการ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑๗.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๗.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด ได้แก่ จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของ กรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัด จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มงานกำกับและบริหาร การคลัง ๓

๑๗.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่าย อปท. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)

๑๗.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิก จ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๗.๕ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๑๗.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูล หลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๗.๗ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบอด รายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๗.๘ ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

๑๗.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๗.๑๐ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด (Data Base CFO) และ ฐานข้อมูลในระบบ POC วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด(รายเดือน) และ จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง (รายไตรมาส) และจัดทำ GPP

๑๗.๑๑ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ ผวจ. เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๗.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์ มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๗.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง การตรวจสอบภายใน และอื่น ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP

/๑๗.๑๔ การดำเนินการ

๑๗.๑๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๑๗.๑๕ งานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม

๑๗.๑๖ ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังให้
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๑๗.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔) : วิชาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๘.๑ จัดประชุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและ
ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการคลัง
การตรวจสอบภายใน และอื่น ๆ

๑๘.๒ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด ได้แก่
จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของ
กรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัด จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มงานกำกับและบริหาร
การคลัง ๓

๑๘.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๘.๔ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด

๑๘.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๘.๖ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอด
รายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๘.๗ ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

๑๘.๘ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๘.๙ ติดตาม รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินหน่วยงานองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ(Consolidated Financial Statement
Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) ระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง(รายไตรมาส)

๑๘.๑๑ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลัง แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบ
การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๑๘.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์
มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๘.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการคลัง การตรวจสอบ
ภายใน และอื่น ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา
บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP

/๑๘.๑๔ ให้บริการ...

๑๘.๑๔ ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๑๘.๑๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด และรายงานการประชุมของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

๑๘.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖) : หัวไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ จัดประชุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการคลัง การตรวจสอบภายใน และอื่น ๆ

๑๙.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๙.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด

๑๙.๔ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๙.๕ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอด รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๙.๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๙.๗ ติดตามเร่งรัดและตรวจสอบการบันทึกข้อมูล(Data Base CFO) ในระบบองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง(รายเดือน)

๑๙.๙ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการ จังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๙.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์ มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๙.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการคลัง และการ ตรวจสอบภายใน แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP

๑๙.๑๒ ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังให้ส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๑๙.๑๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๑๙.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐) : ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒๐.๑ รวบรวมข้อมูล (Consensus) เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจของจังหวัด (Management Chart) รายไตรมาส

๒๐.๒ จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง (แบบจำลอง) วิเคราะห์และจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส

๒๐.๓ จัดทำจุลสารคอลัมน์เศรษฐกิจของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ และรวบรวมคอลัมน์ของกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อจัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นเป็นประจำทุกเดือน

๒๐.๔ จัดทำรายงานติดตามสถานการณ์เศรษฐกิจของจังหวัด รายงานสำนักงานคลังเขต ๔ และกรมบัญชีกลางทุกเดือน

๒๐.๕ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด (Data Base CFO) และฐานข้อมูลในระบบ POC

๒๐.๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๒๐.๗ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

๒๐.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒๐.๙ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด ได้แก่ จัดทำบทสรุปเศรษฐกิจจังหวัดเสนอผู้ว่าฯ /จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดและรายงานภาวะการคลังจังหวัด พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ เสนอผู้บริหาร

๒๐.๑๐ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ พร้อมให้บริการข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานต่าง ๆ

๒๐.๑๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๒๐.๑๒ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์และงานหนังสือของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

๒๐.๑๓ ช่วยประสานติดตามข้อมูลจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๒๐.๑๔ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ มอบหมาย

๒๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๘/๖๐) : ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒๑.๑ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเครื่องชี้ด้านเศรษฐกิจจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- ๒๑.๒ จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจของจังหวัด วิเคราะห์และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ
การคลังจังหวัดเป็นรายเดือนให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน (ด้านเศรษฐกิจ)
- ๒๑.๓ จัดทำ power point รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด นำเสนอที่ประชุม คบจ.
- ๒๑.๔ จัดทำจุลสารรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดเป็นรายเดือน
- ๒๑.๕ จัดทำสรุปข่าวเศรษฐกิจประจำสัปดาห์เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒๑.๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- ๒๑.๗ ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ
- ๒๑.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง
และผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๒๑.๙ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานหนังสือของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓
- ๒๑.๑๐ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
กำกับและบริหารการคลัง ๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ พร้อมให้บริการ
ข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๑.๑๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด
- ๒๑.๑๒ ช่วยดูแลความเรียบร้อยประสานงานในการประชุม/อบรมของกลุ่มงานกำกับ
และบริหารการคลัง ๓
- ๒๑.๑๓ ช่วยประสานติดตามข้อมูลจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด
- ๒๑.๑๔ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

มอบหมาย

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

การมอบหมายแทนกัน	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๓ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน และตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๖ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน	
* ในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๒๖๔ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	๑. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัด ๓. สำรวจจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ๔. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
* ในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๒๖๘ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔ และตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔</u> ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และให้บริการข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) <u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๗</u> ๑. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMIS ๒. ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
* ในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๒๖๕ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๖ และตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๖</u> ๑. สนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ๒. จัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นเป็นประจำทุกเดือน ๓. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มวิชาการฯ <u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔</u> ๑. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

[illegible]

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

การมอบหมายงานแทนกัน	หน้าที่และความรับผิดชอบ
* ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๙ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน	
ในกรณีตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒ ว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง ๑๒๗๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๑</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ๒. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ๔. วิเคราะห์ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัด ๕. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
ในกรณีตำแหน่ง ๑๒๗๑ ว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่ง ๑๒๗๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐</u> ๑. ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมายระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ ๒. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ๓. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบและกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๔. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) ระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ในกรณีตำแหน่ง ๑๒๗๐ วางลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ได้ มอบหมายให้ ๑๒๗๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒

๑. ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลรายงานการเงินรวมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบรายงานการเงิน
รวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement
Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base
CFO) ระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การจัดทำและตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับระบบงาน GFMIS

๓. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข
ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๔. บริหารและติดตามประเมินผลงานประมาณ
ระดับจังหวัด

๕. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ
ส่วนราชการ

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

การมอบหมายแทนกัน	หน้าที่และความรับผิดชอบ
* ในกรณีตำแหน่ง ๑๒๗๕ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน	
* กรณีตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง ๑๒๗๕ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๕</u> ๑.ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด ๒.ตรวจสอบอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๓.ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแล การกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๔.ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ <u>ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐</u> ๑.ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล (Data Base CFO) ในระบบองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(รายได้-รายจ่าย) อ.น้ำพอง อ.กระนวน อ.คำสูง อ.เมือง อ.พระยืน อ.มัญจาคีรี อ.บ้านแฮด อ.เขาสวนกวาง
* กรณีตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๕ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง ๑๒๗๖ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖</u> ๑.ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด ๒.ตรวจสอบอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๓.ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบและควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๔.ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ๕.รายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง และ

	ตัวชี้วัดของจังหวัด จัดทำระบบการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง ๖. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงิน หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบันทึกในระบบ CFS (อ.น้ำพอง อ.กระนวน อ.คำสูง อ.เมือง อ.พระยืน อ.มัญจาคีรี อ.บ้านแฮด อ.เขาสวนกวาง) <u>ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐</u> ๑.บันทึกข้อมูล (Data Base CFO) ในระบบองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
*กรณีตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐ วางลงหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้ - ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๘/๖๐ - ลำดับที่ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖ - ลำดับที่ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔	๑.รวบรวมข้อมูลแสดงความคิดเห็น(Consensus) ๒.จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจ (รายไตรมาส) ๓. จัดทำรายงานติดตามสถานการณ์เศรษฐกิจจังหวัด ๔.จัดทำจุลสารคอลัมน์เศรษฐกิจของกลุ่มงานกำกับและ บริหารการคลัง ๓ และรวบรวมคอลัมน์ของกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อจัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น เป็นประจำทุกเดือน
* ในกรณีตำแหน่ง ๓๒๘/๖๐วางลงหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่แทน ตามลำดับ ดังนี้ - ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐ - ลำดับที่ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔ - ลำดับที่ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖	๑.จัดเก็บข้อมูลเครื่องชี้ด้านการคลังจากหน่วยงานต่าง ๆ และในระบบ GFMIS ๒. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด/จุลสาร รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด/power point รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด นำเสนอที่ประชุม คบจ. ๓ จัดทำสรุปข่าวเศรษฐกิจประจำสัปดาห์เสนอผู้ว่าราชการ จังหวัด ๔.ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

ภาคผนวก ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของสำนักงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

ลำดับที่	การปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา	การปฏิบัติงาน	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักจ่ายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๓. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๔. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๙	นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๓

๒	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ (๒) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๖. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๗. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมฯ (๑) ๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๙. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒)	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔
๓.	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ๓. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๕. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๖. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑)	เจ้าพนักงานการ คลังปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๘
๔	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑)	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๕

		๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๕. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๖. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ (๒)	
๕	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ (๑) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาด และการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๑) ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ๔. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ (๓) ๗. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒)	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๖
๖	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๒. การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔)	นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๗

หมายเหตุ ๑. () ลำดับที่ในวงเล็บหมายถึง ลำดับที่ผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาในแต่ละหัวข้อวิชา

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

ภาคผนวก ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	ลักษณะงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือทางวิชาการของทุกส่วนราชการ	ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบการก่อนหน้าผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๑
๒. ให้คำปรึกษาตอบปัญหาวิชาการเกี่ยวกับสวัสดิการและค่าตอบแทน	๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒
๓. ให้คำปรึกษาตอบปัญหาวิชาการเกี่ยวกับความรับผิดชอบแห่ง	๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ ๓. หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ๔. การขอใช้สินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒

	๓. หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ๔. การขดใช้สินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ๕. ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ๖. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ	
๔. ให้คำปรึกษาตอบปัญหาวิชาการ และดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านพัสดุ ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบในขบวนการและขั้นตอนการทำงานแก่ส่วนราชการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) ๒. การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑) รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖ - ๑๕๐๐๘๐๐๐๔๔ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๘๘๒๔๐๐๐ - ๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๑
๕. วิเคราะห์ตรวจสอบ บันทึกลงและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมของภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตามเร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่ายอปท. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)	อ. โคกโพธิ์ชัย / อ. แวงใหญ่ / อ. พล (๒๓) อ. โนนศิลา / อ. แวงน้อย / อ. หนองสองห้อง (๒๕) อ. ขนบท / อ. บ้านไผ่ / อ. เปือยน้อย (๒๔)	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒

ภาคผนวก ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	ลักษณะงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อ หารือ ทางวิชาการ ของทุกส่วน ราชการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อ หารือ ประเมินผล รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ วิธีปฏิบัติด้านพัสดุ และ ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e- GP)	ให้คำปรึกษาแนะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๒๑๐๐๙๐๐๐๒๖ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๒๐๐๒๐๐๐๔๐ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๘/๖๐

ภาคผนวก ๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	การดำเนินงานในระบบ GFMS	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๑๐๒๐๐๐๑๗ - ๐๗๐๒๐๐๐๐๑๙	
๑	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๑๐๒๐๐๐๑๗ - ๐๓๐๐๗๐๐๑๐๖ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๕๐๒๐๐๐๓๔ - ๐๖๐๐๘๐๐๐๑๑ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๒๐๐๐๔๕ - ๐๗๐๐๖๐๐๑๓๖ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๐๖๐๐๑๕๑ - ๐๗๐๑๑๐๐๑๓๔ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๑๒๐๐๐๒๓ - ๐๗๐๒๐๐๐๐๑๙	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๕ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๖ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๘ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๗ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๔
๒	การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๑๐๒๐๐๐๑๗ - ๐๖๐๐๘๐๐๐๑๑ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๒๐๐๐๔๕ - ๐๗๐๒๐๐๐๐๑๙	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๖ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๘
๓	ตรวจสอบ และอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ และเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการ ในจังหวัด	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๑๐๒๐๐๐๑๗ - ๐๗๐๒๐๐๐๐๑๙ (หมุนเวียน)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๗ (วันที่ ๑-๑๕ ของเดือน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๔ (วันที่ ๑๖-สิ้นเดือน)
๔.	ติดตามรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลรายงานการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมบันทึกในฐานข้อมูลระบบ เศรษฐกิจและการคลังจังหวัด (Data Base CFO) ในระบบ บัญชีองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอชุมแพ , สีชมพู , เวียงเก่า , หนองนาคำ , และอำเภอภูเวียง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอหนองเรือ , บ้านฝาง , อุบลรัตน์ , และอำเภอภูผาม่าน	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๔ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๖๗

ภาคผนวก ๓
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

การปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงานในระบบ GFMS	๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖-๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙	
๑. ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย	๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖ - ๑๕๐๐๗๐๐๐๔๖ ๑๕๐๐๘๐๐๐๔๔ - ๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒
๒. พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดใน ระบบ GFMS	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖ - ๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙ (หมุนเวียนเดือนละ ๒ ครั้ง)	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๑ (วันที่ ๑-๑๕ ของเดือน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ (วันที่ ๑๖-สิ้นเดือน)
๓. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖ - ๐๙๐๑๒๐๐๑๐๗ ๑๑๐๐๔๐๐๐๘๑ - ๑๗๐๐๓๐๐๐๕๒ ๑๗๐๐๓๐๐๑๐๔ - ๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒
๔. การควบคุมดูแลการใช้บัตรกำหนด สิทธิการใช้งาน (GFMS Smart Card) ในการปฏิบัติงานในระบบGFMS (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๐๐๙๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)	บัตรกลุ่มที่ ๑ หน้าที่อนุมัติรายการขอเบิก และสำหรับการอนุมัติผู้ขาย เปลี่ยนแปลง ผู้ขาย *กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่ หรือไม่ อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมาย ผู้รับทำหน้าที่แทน* บัตรกลุ่มที่ ๒ หน้าที่ยืนยันข้อมูลหลัก ผู้ขาย *กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายผู้รับทำ หน้าที่แทน* บัตรกลุ่มที่ ๓ หน้าที่กระทบบยอดบัญชี และ เรียกรายงานในระบบ GFMS *กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายผู้รับทำ หน้าที่แทน*	บัตรเลขที่ () ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๙ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๑

ภาคผนวก ๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

การปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงานในระบบ GFMS	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐	
๑. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๒๐๐๐๖๐๐๒๑๙ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๔๓๗ - ๒๑๐๐๓๐๐๐๒๘ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๑๐๐๔๐๐๐๓๐ - ๒๕๐๐๗๐๐๗๒๔ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๕๐๐๗๐๑๖๙๐ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐	ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๐ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๘/๖๐ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔
๒. การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๒๑๐๐๔๐๐๐๒๖ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๒๐๐๒๐๐๐๔๐ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔
๓. ตรวจสอบและอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ ของส่วนราชการ ในจังหวัด ตลอดจนการนำส่ง เงินเข้าคลังของส่วนราชการใน จังหวัด	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐ (หมุนเวียนเดือนละ ๒ ครั้ง)	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖ (วันที่ ๑-๑๕ ของเดือน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔ (วันที่ ๑๖-สิ้นเดือน)
๔. ติดตามรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมบันทึก ข้อมูลในระบบรายงานการเงิน รวม ภา ค รัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) ระบบองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. อำเภอ น้ำพอง ๒. อำเภอ กระนวน ๓. อำเภอ ชำสูง ๔. อำเภอ เมือง ๕. อำเภอ พระยืน ๖. อำเภอ มัญจาคีรี ๗. อำเภอ บ้านแฮด ๘. อำเภอ เขาสมนกวาง	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๗๔
๕. การควบคุมดูแลการใช้บัตร กำหนดสิทธิการใช้(GFMIS Smart Card) ในการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS	บัตรกลุ่มที่ ๑ ทำหน้าที่ อนุมัติเบิกจ่ายและอนุมัติการสร้างและ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย *กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายผู้รับทำหน้าที่แทน	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๐๐๙๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)	<u>บัตรกลุ่มที่ ๒</u> ทำหน้าที่ ยืนยันหลักผู้ขายและประมวลบัญชี *กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายผู้ทำหน้าที่แทน	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๓
<u>การดำเนินงานในระบบฐานข้อมูล</u> Data Base CFO	ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล Data Base CFO	
๑.ติดตาม เร่งรัดและตรวจสอบ การบันทึก ข้อมูลรายได้ - รายจ่าย ในฐานข้อมูลระบบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. อำเภอป่าพอง ๒. อำเภอกระนวน ๓. อำเภอคำสูง ๔. อำเภอเมือง ๕. อำเภอพระยืน ๖. อำเภอมัญจาคีรี ๗. อำเภอบ้านแฮด ๘. อำเภอเขาสวนกวาง	ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖
๒.บันทึกข้อมูล - ระบบเศรษฐกิจการคลัง จังหวัด	บันทึกรายเดือน	ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๘/๖๐