

4.4.1



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๑๑ /๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลังของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารราชการในปัจจุบันและเพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดเป็นไปอย่างเหมาะสมเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น เป็นไปตามคำสั่งกรมบัญชีกลางดังกล่าวข้างต้น และเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการภายในของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ที่ ๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ และคำสั่ง ที่ ๒๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ และการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มงาน /ฝ่าย ต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายและภาคผนวก ๑-๓ แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวณิ สุขประวิทย์)
คลังจังหวัดขอนแก่น

no ๑๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๑๑ / ๒๕๕๙

ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๓) : วิชาการ

ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานหนังสือราชการ

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงาน

๑.๓ รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า

๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐประจำของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๕ การจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงานตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๖ การดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงานรวมถึงให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอก

๑.๘ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMIS

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด

๑.๑๐ การดำเนินการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลากฯ และรายงานการรับชำระค่าสลากประจำงวด

๑.๑๑ การจัดทำสัญญาตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล

๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจำหน่ายหนังสือกรมบัญชีกลางรายเดือน รายไตรมาส

๑.๑๓ เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ ดูแลการเปิดและปิดสำนักงานคลัง

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ตำแหน่ง...

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐) : ลูกจ้างประจำ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ขับรถยนต์คู่ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และล้างรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ ดำเนินการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลากฯ และจัดทำรายงานการรับชำระค่าสลากประจำงวด
- ๒.๓ ทำหน้าที่เปิดและปิดประตูห้องของสำนักงานคลัง
- ๒.๔ ส่งหนังสือของสำนักงานคลังไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทางไปรษณีย์
- ๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ ปฏิบัติงานแทน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส.๓ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘) กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๓ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘) : ลูกจ้างประจำ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานหนังสือราชการ และงานบันทึกข้อมูลของสำนักงาน
- ๓.๒ บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของบุคลากรสังกัดสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
- ๓.๓ บันทึกวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๔ จัดทำรายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างรายไตรมาส
- ๓.๕ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการ เตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส.๒ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐) กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๕๗) : พนักงานราชการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายการเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMS
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด
- ๔.๓ จัดทำบัญชีเงินสลากของสำนักงานคลัง
- ๔.๔ การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

/๔.๕ ปฏิบัติงาน...

๔.๕ ปฏิบัติงานแทน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๗/๕๙) : ลูกจ้างชั่วคราว
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงาน
ของสำนักงานคลังจังหวัดทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด

๕.๒ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุพร้อมรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุเป็นประจำทุกเดือน

๕.๔ จัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๕ จัดทำจุลสารคลังจังหวัดขอนแก่นและรายงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๖ ปฏิบัติงานแทน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๕๗) ยกเว้นงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน กรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

๖. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๖) : 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 ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบ

๖.๓ การดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) และวางแผนประสานการตรวจสอบเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๖.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัด

๖.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมฯ

๖.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และให้บริการข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๖.๗ ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

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

๖.๙ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายขาดใช้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖.๑๑ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี และตัวชี้วัดของจังหวัด

๖.๑๒ การจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๖.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๖.๑๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

๖.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

/๖.๑๖ การดำเนินการ...

๖.๑๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้าภาครัฐ ในระบบ e-GP

๖.๑๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๖.๑๘ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๖.๑๙ การดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๒๐ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๖.๒๑ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๖.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๓ ปฏิบัติงานตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๗) : วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และให้บริการข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

๗.๕ ดำเนินการสำรวจจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

๗.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่ายอปท. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)

๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัด

๗.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมฯ

๗.๙ ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๗.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๗.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๕) : ทัวไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาศักยภาพด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ควบคุมตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินต่องานราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัด แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนประสานงานและให้คำปรึกษา

๘.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๘.๕ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๘.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๘.๗ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๘.๘ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๘.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๘.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๗) : วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๙.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาศักยภาพด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๓ ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) และวางแผนประสานการตรวจสอบเงินต่องานราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของจังหวัดของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

๙.๔ ประสานการตรวจสอบเพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙.๕ จัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นเป็นประจำทุกเดือน

๙.๖ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๗ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๙.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๙.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๘) : 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 ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

๑๐.๔ รวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๕ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายใน กรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัด

๑๐.๗ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๐.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

PQSITION : 0xc9f3b (827195)

SYSTEM : XLP6P/os.phook
๙.๔ ประสานการตรวจสอบเพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ
เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

LINE : 1728

๙.๕ จัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นเป็นประจำทุกเดือน

VERSION : PCL6 6.30.07

๙.๖ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด

๙.๗ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๙.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่
สำนักงานคลังจังหวัด

๙.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๘) : วิชาการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี
การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

๑๐.๔ รวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๕ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายใน
กรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัด

๑๐.๗ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๐.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่
สำนักงานคลังจังหวัด

๑๐.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑๑) :
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 ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

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

๑๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

๑๑.๖ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

๑๑.๗ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๑.๘ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๑.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

๑๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๑) : 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 บันทึกและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่าย อปท. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)

๑๒.๓ บริหาร ติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด

๑๒.๔ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด ได้แก่ จัดทำรายงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัด

๑๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

๑๒.๖ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

๑๒.๗ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๒.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMIS

๑๒.๙ ตรวจสอบติดตามเฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๒.๑๐ ตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๑๒ ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

๑๒.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๑๒.๑๔ การดำเนินการสำรวจและรวบรวมบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ไม่มีความเคลื่อนไหวและจัดทำรายงานการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMIS

๑๒.๑๕ งานนโยบายจากรัฐบาล/ กระทรวง / กรม

๑๒.๑๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

/๑๒.๑๗ ปฏิบัติงาน...

๑๒.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘) :
วิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้
ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินการ
คลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

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

๑๓.๓ การดำเนินการจัดทำ และตรวจสอบ และจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๓.๔ การดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ คำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนผลิตของสำนักงานคลัง
จังหวัดขอนแก่น

๑๓.๕ ดำเนินการสำรวจและรวบรวมบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังที่ไม่มีความเคลื่อนไหว
และจัดทำรายงานการสำรวจบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS

๑๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี
การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

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

๑๓.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานงบการเงินของจังหวัดในระบบ GFMS

๑๓.๙ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMS

๑๓.๑๐ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๓.๑๑ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอด
รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๓.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๓.๑๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในสำนักงานคลัง
จังหวัด

๑๓.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

**๑๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการหรือปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙) : วิชาการ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๔.๒ ตรวจสอบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๔.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMS

๑๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๔.๕ ติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด

๑๔.๖ ดำเนินการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS

๑๔.๗ ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

๑๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

๑๔.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๔.๑๐ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๔.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัด

๑๔.๑๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๑๔.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

**๑๕. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการคลังปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐) : ทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

๑๕.๒ ตรวจสอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS

๑๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

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

๑๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๕.๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๕.๗ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

๑๕.๘ จัดทำจุลสารประจำเดือนของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

๑๕.๙ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในสำนักงานคลัง

จังหวัด

๑๕.๑๐ จัดทำรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๐) : ทวีป (ว่ง)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๑๖.๒ ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

๑๖.๓ ตรวจสอบและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS

๑๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS

๑๖.๕ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMS

๑๖.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย

๑๖.๗ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหนาบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

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

๑๖.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๖.๑๐ จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในสำนักงานคลัง

จังหวัด

๑๖.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คลังจังหวัด และหัวหน้ากลุ่มงานกำกับ
และบริหารการคลัง ๒ มอบหมาย

/กลุ่มงานกำกับ...

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

๑๗. ตำแหน่ง **นักวิชาการคลังชำนาญการ** (หัวหน้ากลุ่มงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๖) : 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 รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัด จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

๑๗.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่ายอปท. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)

๑๗.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๗.๕ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๑๗.๖ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๗.๗ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการระบยอดรายการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

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

๑๗.๙ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๗.๑๐ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด (Data Base CFO) และฐานข้อมูลในระบบ POC วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน) และรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง (รายไตรมาส) และจัดทำ GPP

๑๗.๑๑ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ ผวจ. เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๗.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๗.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง การตรวจสอบภายใน และอื่น ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP

/๑๗.๑๔ การดำเนินการ...

๑๗.๑๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๑๗.๑๕ งานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม

๑๗.๑๖ ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังให้ส่วน
ราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๑๗.๑๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒) : วิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ จัดประชุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้
ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ 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 ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน)
และรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง (รายไตรมาส)

๑๘.๑๑ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลัง แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการ
พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๘.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์
มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๘.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการคลัง การตรวจสอบภายใน และอื่น ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP

๑๘.๑๔ ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๑๘.๑๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๑๘.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๙) : ทัวไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๙.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๙.๓ พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด

๑๙.๔ ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๙.๕ ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหนดยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๙.๖ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๑๙.๗ ติดตามเร่งรัดและตรวจสอบการบันทึกข้อมูล (Data Base CFO) ในระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (รายเดือน) และรายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลัง (รายไตรมาส)

๑๙.๙ วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๙.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๙.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการคลัง และการตรวจสอบภายใน แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GPP

๑๙.๑๒ ให้บริการ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

๑๙.๑๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๑๙.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒๐. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๘/๕๙) : ลูกจ้างชั่วคราว
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒๐.๑ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเครื่องชี้ด้านเศรษฐกิจจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

๒๐.๒ จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจของจังหวัด วิเคราะห์และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดเป็นรายเดือนให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน (ด้านเศรษฐกิจ)

๒๐.๓ จัดทำจุลสารรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดเป็นรายเดือน

๒๐.๔ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๒๐.๕ ให้คำ แนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) แก่ส่วนราชการ

๒๐.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒๐.๗ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานหนังสือของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

๒๐.๘ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ พร้อมให้บริการข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานต่าง ๆ

๒๐.๙ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๒๐.๑๐ ช่วยดูแลความเรียบร้อยประสานงานในการประชุม/อบรมของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

๒๐.๑๑ ช่วยประสานติดตามข้อมูลจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๒๐.๑๒ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ มอบหมาย

**๒๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๙/๕๙) : ลูกจ้างชั่วคราว
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒๑.๑ รวบรวมข้อมูล (Consensus) เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจของจังหวัด (Management Chart) รายไตรมาส

๒๑.๒ จัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง (แบบจำลอง) วิเคราะห์และจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจด้วยวิธี Management Chart เป็นรายไตรมาส

๒๑.๓ จัดเก็บ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเครื่องชี้ด้านการคลัง จากหน่วยงานต่าง ๆ และในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วน วิเคราะห์และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (ด้านการคลัง)

๒๑.๔ จัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น (คอลัมน์เศรษฐกิจ)

/๒๑.๕ จัดทำ...

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

๒๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒๑.๑๐ จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด ได้แก่ จัดทำบทสรุปเศรษฐกิจจังหวัดเสนอผู้ว่าฯ /จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดและรายงานภาวะการคลังจังหวัด พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ เสนอผู้บริหาร

๒๑.๑๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน กำกับและบริหารการคลัง ๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ พร้อมให้บริการข้อมูล และรายงานเกี่ยวกับเศรษฐกิจการคลังจังหวัดแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานต่าง ๆ

๒๑.๑๒ ช่วยประสานติดตามข้อมูลจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๒๑.๑๓ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่คลังจังหวัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓ มอบหมาย



ภาคผนวก ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

การมอบหมายแทนกัน	หน้าที่และความรับผิดชอบ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๖ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน และตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๗ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน	
* ในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๓๓๗ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และให้บริการข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัด ๓. สำรวจจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ๔. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
* ในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๓๔๕ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	๑. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ๒. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแล การกระหายลดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ GFMS ๓. ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
* ในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๓๔๗ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๘ และตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๘</u> ๑. สนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ๒. จัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นเป็นประจำทุกเดือน ๓. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มวิชาการ ฯ <u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๗</u> ๑. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด ๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
* ในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๓๔๘ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๗</u> ๑. รวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางประจำปี ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐและผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP ๔. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๗๗

[Handwritten signature]

* ในกรณีที่ตำแหน่ง ๒๑๑ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	๑. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานจังหวัด และยกย่องการเบิกจ่าย เอกสารในระบบ GFMIS ๒. ตรวจสอบและประเมินผลโครงการนำร่องของมิชชันระบบ และควบคุมดูแล การกระทบยอดรายการเงินส่งคลังของส่วนราชการ และการรายงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายของกองงาน GFMIS ๓. ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และเขียนขึ้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ขาย
---	---

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

การมอบหมายงานแทนกัน	หน้าที่และความรับผิดชอบ
* ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๑ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน	
ในกรณีตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐ ว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง ๑๓๓๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘</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 ๑๓๓๘ ว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่ง ๑๓๓๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙</u> ๑. ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ ๒. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS ๓. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และกระหนดยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ๔. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) ระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ในกรณีตำแหน่ง ๑๓๓๙ วางลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่ง ๑๓๔๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐

๑. ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) ระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การจัดทำและตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน GFMS

๓. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย

๔. บริหารและติดตามประเมินผลงานประมาณระดับจังหวัด

๕. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

การมอบหมายแทนกัน	หน้าที่และความรับผิดชอบ
* ในกรณีตำแหน่ง ๑๓๔๖ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน	
* กรณีตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๙ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง ๑๓๔๒ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๘/๕๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒</u> ๑. ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด(รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐) ๒. ตรวจสอบอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๒๑๐๐๙๐๐๐๒๖) ๓. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแล การกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๒๑๐๐๙๐๐๐๒๖) ๔. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๑๐๐๔๐๐๐๓๐ - ๒๕๐๐๗๐๐๐๗๒๔) <u>ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๘/๕๙</u> ๑. ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล (Data Base CFO) ในระบบองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น(รายได้-รายจ่าย) อ.น้ำพอง อ.กระนวน อ.คำชะอี อ.เมือง อ.พระยืน อ.มัญจาคีรี อ.บ้านแฮด อ.เขาสวนกวาง
* กรณีตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง ๑๓๔๙ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๘/๕๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้	<u>ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๙</u> ๑. ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด(รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐) ๒. ตรวจสอบอนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย(รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๒๐๐๒๐๐๐๔๐ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐)

	๓.ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบและควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ (รหัส ๒๒๐๐๒๐๐๐๔๐ - ๗๐๑๒๐๐๐๐๐) ๔.ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๕๐๐๗๐๑๖๔๐ - ๗๐๑๒๐๐๐๐๐) ๕.รายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง และตัวชี้วัดของจังหวัด จัดทำระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๖. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบันทึกในระบบ CFS (อ.น้ำพอง อ.กระนวน อ.คำสูง อ.เมือง อ.พระยืน อ.มัญจาคีรี อ.บ้านแฮด อ.เขาสวนกวาง) <u>ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘/๕๔</u> ๒.บันทึกข้อมูล (Data Base CFO) ในระบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
*กรณีตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘/๕๔ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้ - ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘/๕๔ - ลำดับที่ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๔ - ลำดับที่ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒	๑.จัดเก็บข้อมูลเครื่องชี้ด้านการคลังจากหน่วยงานต่าง ๆ และในระบบ GFMS ๒. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด/จุลสารรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ๓.ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓
* ในกรณีตำแหน่ง ๒๔๘/๕๔ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ ดังนี้ - ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘/๕๔ - ลำดับที่ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒ - ลำดับที่ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๔	๑.รวบรวมข้อมูลแสดงความคิดเห็น(Consensus) ๒.จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจ/รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ๓.จัดทำฐานข้อมูลในระบบ POC ๔.จัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น (คอลัมน์เศรษฐกิจ) ๕ จัดทำสรุปข่าวเศรษฐกิจประจำสัปดาห์เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

ภาคผนวก ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

ลำดับที่	การปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา	การปฏิบัติงาน	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๔) ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (๓) ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (๑) ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ (๒) ๕. การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP (๓) ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (๓) ๘. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (๒) ๙. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ (๒) ๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ (๒) ๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ (๒) ๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) ๑๓. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (๒) ๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๒) ๑๕. เงินนอกงบประมาณ (๓)	นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๖
๒	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (๑) ๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ (๑) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ (๑) ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ (๑) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๑) ๗. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมฯ (๑)	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๗

๓.	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (๒) ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (๑) ๔. เงินนอกงบประมาณ (๑)	เจ้าพนักงานการ คลังปฏิบัติงานหรือ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๕
๔	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๑) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (๑) ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๒)	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๗
๕	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๓) ๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (๑) ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑)	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๘
๖	ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาวิชาการ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ (๑) ๒. การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ e-GP (๑) ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑) ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (๒) ๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (๒) ๖. เงินนอกงบประมาณ (๒)	นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑๑

หมายเหตุ ๑. () ลำดับที่ในวงเล็บหมายถึง ลำดับที่ผู้รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาในแต่ละหัวข้อวิชา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
และการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP



ภาคผนวก ๒
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	ลักษณะงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือทางวิชาการ ของทุกส่วนราชการ	ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบในขบวนการและขั้นตอนการทำงาน พร้อมทั้งให้ปรึกษาแก่ส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖ - ๑๕๐๐๘๐๐๐๔๕ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๕๐๘๘๒๔๐๐ - ๒๐๐๐๔๐๐๘๑๕	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙
๓. วิเคราะห์ตรวจสอบ บันทึกและจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมของภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) และบันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) รวมทั้งติดตามเร่งรัด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายได้รายจ่ายอปท. ในฐานข้อมูล (Data Base CFO)	อ.โคกโพธิ์ไชย/ชนบท/บ้านไผ่/เวียงใหญ่ อ.เปือยน้อย/หนองสองห้อง/โนนศิลา/เวียงน้อย/พล	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐



ภาคผนวก ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	ลักษณะงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อ หารือ ทางวิชาการ ของทุกส่วน ราชการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๖ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๗ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒ ตามลำดับ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อ หารือ ประเมินผล รวมทั้ง สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ วิธีปฏิบัติด้านพัสดุ และ ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP)	ให้คำปรึกษาแนะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๔ - ๒๑๐๐๔๐๐๐๒๖ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๒๐๐๒๐๐๐๔๐ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐	ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘/๕๔ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙/๕๔

ภาคผนวก ๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
	การดำเนินงานในระบบ GFMIS	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๑๐๒๐๐๐๑๗ - ๐๗๐๒๐๐๐๑๙	
๑	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีของส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๑๐๒๐๐๐๑๗ - ๐๓๐๐๗๐๐๑๐๖ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๕๐๐๒๐๐๐๓๔ - ๐๖๐๐๘๐๐๐๑๑ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๐๒๐๐๐๔๕ - ๐๗๐๐๖๐๐๑๓๖ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๐๖๐๐๑๕๑ - ๐๗๐๑๑๐๐๑๓๔ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๑๒๐๐๐๒๓ - ๐๗๐๒๐๐๐๐๑๙	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๗ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๘ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๙ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๑๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๓๗
๒	การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๑๐๒๐๐๐๑๗ - ๐๖๐๐๘๐๐๐๑๑ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๐๒๐๐๐๔๕ - ๐๗๐๒๐๐๐๐๑๙	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๘ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๙
๓	ตรวจสอบ และอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงิน งบประมาณ และเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการ ในจังหวัด	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๑๐๒๐๐๐๑๗ - ๐๗๐๒๐๐๐๐๑๙ (หมุนเวียน)	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๘ (วันที่ ๑-๑๕ ของเดือน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๙ (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 ๑๓๓๗ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๑๑

ภาคผนวก ๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
ของสำนักงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

การปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงานในระบบ GFMIS	๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖-๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙	
๑. ตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขาย	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖ - ๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐
๒. พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัดใน ระบบ GFMIS	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖ - ๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙ (หมุนเวียนเดือนละ ๒ ครั้ง)	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘ (วันที่ ๑-๑๕ ของเดือน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙ (วันที่ ๑๖-สิ้นเดือน)
๓. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๐๘๐๐๓๐๐๐๖๖ - ๑๓๐๐๔๐๐๐๑๘ ๑๓๐๐๔๐๐๐๓๙ - ๑๗๐๐๓๐๐๐๕๒ ๑๗๐๐๓๐๐๑๐๔ - ๒๐๐๐๔๐๐๘๑๙	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐
๔. การควบคุมดูแลการใช้บัตรกำหนด สิทธิการใช้งาน (GFMIS Smart Card) ในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS (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 หน้าที่กระขยอคบัญชี และ เรียกรายงานในระบบ GFMIS *กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายผู้รับทำ หน้าที่แทน*	บัตรเลขที่ () ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘

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	ตำแหน่ง เลขที่ ๒๕๘/๕๙ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๕๙/๕๙ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๙ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒
๒. การตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๒๑๐๐๙๐๐๐๒๖ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๒๐๐๒๐๐๐๔๐ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๙ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒
๓. ตรวจสอบและอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ ของส่วน ราชการในจังหวัด ตลอดจนการ นำส่งเงินเข้าคลังของส่วนราชการ ในจังหวัด	รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๒๐๐๐๖๐๐๑๖๙ - ๗๐๑๒๒๐๐๐๐๐ (หมุนเวียนเดือนละ ๒ ครั้ง)	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๙ (วันที่ ๑-๑๕ ของเดือน) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒ (วันที่ ๑๖-สิ้นเดือน)
๔. ติดตามรวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูลรายงานการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมบันทึก ข้อมูลในระบบรายงานการเงินรวม ภาครัฐ(Consolidated Financial Statement Program : CFS) และ บันทึกในฐานข้อมูล (Data Base CFO) ระบบองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑. อำเภอคำพ้อง ๒. อำเภอกระนวน ๓. อำเภอคำสูง ๔. อำเภอเมือง ๕. อำเภอพระยืน ๖. อำเภอมีนบุรี ๗. อำเภอบ้านแฮด ๘. อำเภอเขาสมอทอง	เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๔๒
๕. การควบคุมดูแลการใช้บัตร กำหนดสิทธิการใช้(GFMIS Smart Card) ในการปฏิบัติงานในระบบ	บัตรกลุ่มที่ ๑ ทำหน้าที่ อนุมัติเบิกจ่ายและอนุมัติการสร้างและ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๙

๑.๒๕ x

