

รายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ที่ ๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๐

ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน
๓. กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุของสำนักงาน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ช่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ทำหน้าที่ในด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ประจำหน่วยงาน
๗. จัดทำคำของบประมาณของสำนักงานในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (AFMIS) และของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
๘. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๙. ขอเบิกประจำรอบการจ่ายของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)
๑๐. รายงานแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
๑๑. รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างกรมบัญชีกลาง ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดไตรมาส
๑๒. รายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ทราบทุก ๓ เดือน
๑๓. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๑๔. ควบคุมดูแลการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลากฯ และรายงานการรับชำระค่าสลากประจำงวด
๑๕. การจัดทำสัญญาตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล
๑๖. กำกับดูแล ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๗. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

๘. ควบคุม กำกับ การดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙. ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด

๑๐. ควบคุม กำกับ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของจังหวัด

๑๑. ควบคุม จัดทำข้อมูล เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่

ลงใน INFO

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๖

๑. จัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

- กฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

- กฎหมายสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังและการควบคุมภายในแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. รวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด

๔. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานประมงจังหวัดขอนแก่น สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดขอนแก่น สำนักงานประกันสังคมจังหวัดขอนแก่น สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดขอนแก่น สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขอนแก่น เรือนจำอำเภอกอพล สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดขอนแก่น สำนักงานบังคับคดีจังหวัดขอนแก่น การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น สำนักงานยุติธรรมจังหวัดขอนแก่น และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของจังหวัด

๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) รวมทั้งติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่อำเภอหนองเรือ, บ้านฝาง, ชนบท, อุบลรัตน์, โคกโพธิ์ชัย, บ้านไผ่

๖. รวบรวมและจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ในพื้นที่อำเภอหนองเรือ, บ้านฝาง, ชนบท, อุบลรัตน์, โคกโพธิ์ชัย, บ้านไผ่

๗. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ประชาสัมพันธ์จังหวัดขอนแก่น สำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดขอนแก่น สำนักงาน
คลังจังหวัดขอนแก่น

๘. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือ
ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ เพื่อรองรับการตรวจสอบ
ของสำนักงานคลังเขต ๔ และผู้ตรวจกระทรวงการคลัง

๑๑. จัดทำ INFO ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีตำแหน่ง ๑๒๖๘ วางลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการมอบหมาย

๘. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๕

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ

- กฎหมายเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

- กฎหมายเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง แก่หน่วยงานภาครัฐ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ดำเนินการสำรวจจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ และให้บริการข้อมูลในระบบบำเหน็จ
บำนาญ (D-Pension)

๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงาน
การเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) รวมทั้งติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบ
การบันทึกข้อมูลงบดุลงบรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่อำเภอชุมแพ, สีชมพู, เวียงเก่า,
หนองนาคำ, ภูเวียง, ภูผาม่าน

๖. รวบรวมและจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชี
และรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ในพื้นที่อำเภอชุมแพ,
สีชมพู, เวียงเก่า, หนองนาคำ, ภูเวียง, ภูผาม่าน

๗. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๘. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด และของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการ

๑๐. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดขอนแก่น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดขอนแก่น สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดขอนแก่น สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น สำนักงานจังหวัดขอนแก่น สนง.สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่นและโรงพยาบาลในสังกัด

๑๑. จัดทำ INFO ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีตำแหน่ง ๑๒๖๓ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการมอบหมาย

๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการบัญชี

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement : e-GP)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง และการบัญชีแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเรื่องการประเมินผลของโครงการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ Construction Sector Transparency : CoST)

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) รวมทั้งติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบ

การบันทึกข้อมูลงบประมาณรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่อำเภอเวียงใหญ่, โนนศิลา, ชำสูง, หนองสองห้อง, แวงน้อย, พล, เปือยน้อย

๗. รวบรวมและจัดทำรายงานสำรวจสิทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ในพื้นที่อำเภอเวียงใหญ่, โนนศิลา, ชำสูง, หนองสองห้อง, แวงน้อย, พล, เปือยน้อย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

๙. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สำนักงานโยธาธิการจังหวัดขอนแก่น สำนักงานขนส่งจังหวัดขอนแก่น สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น สำนักงานเกษตรจังหวัดขอนแก่น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดขอนแก่น สำนักงานสหกรณ์จังหวัดขอนแก่น

๑๐. จัดทำ INFO ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีตำแหน่ง ๑๒๖๗ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คำสั่งจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑๐. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๖

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานที่จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดขอนแก่น

๔. กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

- รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ และสำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- รายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

- รายงานสรุปผลการตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

- รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ GFMS (จำนวนรายการที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน รายงานจำนวนรายการที่มีการอนุมัติการจ่ายเงิน รายงานจำนวนรายการข้อมูลหลักผู้ขาย รายงานการเบิกจ่าย เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- รายงานการประเมินการปฏิบัติงานของช่าง IT ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

๕. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก ข้อมูลหลักผู้ขาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๖. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๗. กำกับ ดูแล การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๘. กำกับ ดูแล ควบคุม การตรวจสอบและการบันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ระบุ และเปลี่ยนแปลงวงเงินบันทึกลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๙. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง

๑๐. กำกับ ดูแล การตรวจสอบการกระหายอดเงินฝากคลัง (CJ) และจัดเก็บสถิติเป็นรายเดือน

๑๑. กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๑๒. กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งมอบและการต่ออายุ Token key ของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่น

๑๓. กำกับ ดูแลควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๔. กำกับ ดูแล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๗

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก ปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS (ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๔. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ(ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕.๑ ดำเนินการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ติดตามและรายงานผลการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดขอนแก่น ในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ (ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๕.๓ จัดทำรายงานผลการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายเดือน

๖. รายงานผลการดำเนินงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และปัญหาอุปสรรคส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายใน ๒๐ วัน นับจากสิ้นสุดไตรมาส

๗. รายงานกระหายยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ และสำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๘. วิเคราะห์และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง

๙. มีกรอบและพัฒนามาตรการด้านการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS

๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๑. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๒. จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวกที่ ๑)

๑๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๘

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๓. ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก ปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMIS Thai (ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่าย กรณีสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นไม่อนุมัติรายการขอเบิกของหน่วยงานในแต่ละวัน

๕. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่าย กรณีสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ไม่อนุมัติรายการรับและนำส่ง

๖. จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก

๗. ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกตั้งวงเงิน และเปลี่ยนแปลงวงเงิน บันทึกสด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๔. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินทอรองราชการ - เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๕. จัดทำรายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ (ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๑๒. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๑๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๕. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทอรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๐

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๓. ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก ปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS (ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๔. จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๕. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่าย กรณีสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ไม่อนุมัติรายการรับและนำส่ง

๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ (ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๗. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระทอยอครายการนำเงินส่งคลังของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดขอนแก่น ตรวจสอบผลการจัดเก็บสถิติรายเดือน และจัดทำรายงานคลังจังหวัดทราบภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๘. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานที่จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดขอนแก่นเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานคลังเขต ๔ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๓๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๓๑. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๓๒. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๓๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวปาริษ ภัคติจอหอ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนาย นภวุฒิ พรหมชมชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๙

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. ตรวจสอบ อนุมัติรายการข้อมูลหลักผู้ขาย/รายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และ กระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๔. ส่งเอกสารรายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายไปกรมบัญชีกลางในกรณีที่สำนักงานคลังจังหวัดไม่สามารถดำเนินการได้

๕. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามคำสั่ง คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ (ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ GFMS (จำนวนรายการที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน รายงาน จำนวนรายการที่มีการอนุมัติการจ่ายเงิน รายงานจำนวนรายการข้อมูลหลักผู้ขาย รายงานการเบิกจ่าย เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนถัดไป

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งมอบและการต่ออายุ ปลดล็อค Token key ของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่น

๙. จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานฯ

๑๐. จัดทำข้อมูลผลการใช้จ่าย/เบิกจ่าย ของส่วนราชการจังหวัดขอนแก่น เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหัวหน้าส่วน ราชการ

๑๑. จัดทำทะเบียนแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๑๒. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
๑๓. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๔. จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวกที่ ๑)
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางชมพร วรณศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวเพ็ญพิชญา ศรีวิเศษชัยชาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการคลังชำนาญการ และนายสมยศ เสวนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๖/๖๖

๑. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
๑.๒ เรียกรายงานและจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๑.๓ จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือนและเอกสารประชาสัมพันธ์
๒. สนับสนุนเรียกรายงาน ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระหายลดรายการนำเงินส่งคลังของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดขอนแก่น (ตรวจสอบการกระหายลดเงินฝากคลัง (CJ) รายเดือน) ภายในวันที่ ๘ ของทุกเดือน และจัดเก็บสถิติเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๓. สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๓. สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
๔. สนับสนุนตรวจสอบ อนุมัติรายการข้อมูลหลักผู้ขาย/รายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
๕. สนับสนุนจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานของช่าง IT ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๗. จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวกที่ ๑)
๘. ช่วยประสานติดตามข้อมูลจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๙. จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานฯ
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายณภุฒิ พรหมชมชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔
ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้
 ๑. กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
 ๒. กำกับ ดูแลรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัดรายงานภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถาม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
 ๓. กำกับ ดูแล วิเคราะห์ และเสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
 ๔. กำกับดูแลควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 ๕. กำกับดูแลฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
 ๖. กำกับดูแลให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
 ๗. กำกับดูแลการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 ๘. กำกับดูแลดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 ๙. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
 ๑๐. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
 ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

การปฏิบัติแบบแผนฉบับนี้จะใช้ได้เฉพาะกรณีเท่านั้น

แบบร่างของสถาปัตยกรรมเบื้องต้นของโรงเรียน/หอเรียนแบบบูรณาการ วิจัยเชิงบูรณาการ ๓.๒๐๒๐ (๖/๗) ๔๔

๒. นางอุบลประทุม เจริญสาร เสด็จนิวัติพระนครโดยรถไฟ และเสด็จไปประทับที่วังหน้า

[illegible]

©, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691,

ကမ္ဘာ့ပတ်ဝန်းကျင်နေ့

បញ្ចូលប្រតិបត្តិការនានាទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចទទួលបានលទ្ធផលប្រតិបត្តិការនានា (ឧទាហរណ៍) ក្នុងប្រព័ន្ធ
ប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធាន ឬក្នុងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលប្រតិបត្តិការនានា ។

รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

ศูนย์บริการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของคณะพระ อธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี และสังคมฯ ๑

ឧបាយកល ឬសមាហរណកម្ម ដែលកើតឡើងដោយសារឧបាយកល ក្នុងការកាត់បន្ថយ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน จัดฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปี ๒๕๕๖

អង្គជំនុំជម្រះ/ក្រុមប្រឹក្សាឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី/អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ។

[illegible]

ក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវស្រាវអន្តរជាតិ

รูปแบบการดำเนินงานแบบอื่นๆของโรงเรียน/โรงเรียนสหกรณ์ การจัดการของโรงเรียน สหกรณ์โรงเรียน กอปรด้วย

[illegible]

ចំនួនសហគមន៍កសិកម្មដែលបានប្រើប្រាស់សេវា ២០២២ ២០២៣

แบบจำลองการเติบโตทางเศรษฐกิจแบบบูรณาการของประเทศไทยในบริบทของเศรษฐกิจโลก ในวารสารเศรษฐศาสตร์ ในวารสารเศรษฐศาสตร์ ในวารสารเศรษฐศาสตร์
 การวิเคราะห์ผลกระทบของนโยบายการเงินและการคลังของประเทศไทยต่อเศรษฐกิจโลก ในวารสารเศรษฐศาสตร์ ในวารสารเศรษฐศาสตร์ ในวารสารเศรษฐศาสตร์

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និង សេដ្ឋកិច្ចជាតិ រាជធានីភ្នំពេញ

๒. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ ซึ่งมีการละเมิดสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและการชุมนุมโดยสงบและปราศจากอาวุธ

จัดเป็นแหล่งมรดกทางศิลปวัฒนธรรม

ព្រឹត្តិបត្រប្រចាំថ្ងៃ ច័ន្ទៈ ១២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១២ លេខ ២២២២ ទំព័រ ១២

Prof. Dr. H. J. van der Vlugt, Universiteit Utrecht

๑๙. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๙๙

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด (รายเดือน) จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลัง infographic (๒ ฉบับ) ภาษาไทย /อังกฤษ จัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบ e-book และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด facebook สำนักงานคลังจังหวัด กลุ่มไลน์

๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามภารกิจ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของกระทรวงการคลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ประชุมกรอ.จังหวัด ประชุมกรอ.กลุ่มจังหวัด ประชุมสภาอุตสาหกรรม

๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๕. รายงานผลการเบิกจ่าย งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดฯ ให้สำนักงานคลังเขตฯ ภายในกำหนด

๖. ผูกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่อง edc ของร้านธงฟ้าประชารัฐ

๑๐. ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการสด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๑. ผูกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๖

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. วิเคราะห์ และเสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๓. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) โดยดำเนินการเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารลงทะเบียน จัดทำใบยืนยันเงิน ล้างใบสำคัญเงินยืนยัน รายงานการใช้เงินคบจ ให้สำนักงานคลังเขตฯ ภายในกำหนด

๔. จัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นรายเดือน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. ดำเนินการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ (ด้านการคลัง) รายเดือน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกการยืม-ส่งเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ และคืนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

สมทบกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและโบราณวัตถุ ๑๑

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

กระเปาะขนาดเล็กในปากและบริเวณรอบๆ ปากและคอ ปากและคอ ปากและคอ ปากและคอ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПОСЛУЖИТЕЛЬСКО-ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

๖. ความสามารถในการปรับตัวของ EDC กับสภาพแวดล้อม

๕. ช่วยดำเนินการป้องกันกองทัพบกจากอาวุธทางอากาศ (๒๐๙)

[illegible]

(កម្រិតទី២) ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

กลุ่มอาชีพในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ตมี ๖ กลุ่มอาชีพที่ขึ้นทะเบียนไว้กับเทศบาลเมืองภูเก็ตได้แก่ กลุ่มอาชีพช่างเย็บผ้า กลุ่มอาชีพช่างเย็บกระเป๋า กลุ่มอาชีพช่างเย็บรองเท้า กลุ่มอาชีพช่างเย็บหมวก กลุ่มอาชีพช่างเย็บกระเป๋า และกลุ่มอาชีพช่างเย็บรองเท้า

(หมายเหตุ) พบกับอาการทางจิตเวชที่รุนแรงและใช้ยาต้านจิตเวชเป็นประจำ มีเงื่อนไขหลายประการที่ควรพิจารณา

จัดขึ้นที่โรงแรมแกรนด์ไฮแอทเอเซียกรุงเทพฯ

กฤษฎีกากระทรวงมหาดไทย เรื่อง ระเบียบการขึ้นทะเบียนที่ดินของราษฎรในเขตท้องที่ที่ราษฎรได้ครอบครองที่ดินโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วแต่ยังไม่ขึ้นทะเบียนที่ดิน

09/08/2018 10:05:10 AM 09/08/2018 10:05:10 AM

ฉบับที่ ๑๖๖ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

คณะผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียน

[illegible][illegible]

ព័ត៌មានទូទៅអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានទឹក ២

[illegible]