



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๓๐ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น นั้น

เนื่องจาก ได้มีการเกษียณอายุราชการจำนวน ๒ ราย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น แทนคำสั่งที่ยกเลิกข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางวิจิตา เลิศพุทธิพงศ์พร)

คลังจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ที่ ๓๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน 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 และทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐประจำหน่วยงาน
๗. จัดทำคำของบประมาณของสำนักงานในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (AFMIS) และของบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
๘. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๙. ขอเบิกประจำรอบการจ่ายของผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือนในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)
๑๐. รายงานแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
๑๑. รายงานมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของข้าราชการและลูกจ้างกรมบัญชีกลาง ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดไตรมาส
๑๒. รายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ทราบทุก ๓ เดือน
๑๓. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๑๔. ควบคุมดูแลการจ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลากฯ และรายงานการรับชำระค่าสลากประจำงวด
๑๕. การจัดทำสัญญาตัวแทนจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล
๑๖. กำกับดูแล ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๗. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

๑๘. รายงานธนบัตรตัวอย่างให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม และส่งสำเนารายงานธนบัตรตัวอย่างให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

๑๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. จัดทำรายงานการส่งมอบทรัพย์สินของทางราชการ

๒๑. จัดทำรายงานสภาพบ้านพักประจำปีส่งสำนักงานคลังเขต ๔

๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด

๒๓. จัดทำรายงานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน

๒๔. บันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด

๒๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. กำกับดูแลการจัดประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุมของสำนักงานคลังจังหวัด

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑. พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี

ลำดับที่ ๒. พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๔๕

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูลและงานหนังสือราชการ

๒. รับ - ส่ง หนังสือ ทางระบบสำนักงานอัตโนมัติและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๓. โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป จัดทำหนังสือเวียนส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๕. ลงตารางนัดประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๖. จัดเก็บและรวบรวมคำสั่งที่คลังจังหวัดขอนแก่นได้รับมอบหมาย

๗. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๙. จัดเก็บและรวบรวมคำสั่งที่คลังจังหวัดได้รับมอบหมายข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีจากการประชุม

คณะรัฐมนตรี

๑๐. เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานให้คลังจังหวัดทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๐

ลำดับที่ ๒. พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ พ ๒๓๙

๑. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์ทางการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMIS

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต

๓. จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. นำดอกเบียที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงานของสำนักงาน

๖. การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑. เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๐

ลำดับที่ ๒. พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๒/๖๗

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงานของสำนักงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุพร้อมรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นประจำทุกเดือน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ admin ฝ่ายบริหารทั่วไป ในการปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงานของสำนักงาน

๖. ดำเนินการตามคำขอมิบัติประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗. ปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสลากกินแบ่งรัฐบาล ในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑. พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่ ๒. พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง

กลุ่มงานวิชาการ

๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๑

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ และฝ่ายบริหารทั่วไป เฉพาะงานการเงิน บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน
๒. ควบคุม กำกับ การวิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ควบคุม กำกับการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อค่าใช้จ่ายโครงการราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีเงินโครงการราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ควบคุม กำกับการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
๖. ควบคุม กำกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัด
๗. ควบคุม กำกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ควบคุม กำกับการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ควบคุม กำกับ การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด
๑๐. ควบคุม กำกับ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของจังหวัด
๑๑. ควบคุม จัดทำข้อมูล เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ลงใน INFO
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย
๑๔. กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนดังต่อไปนี้
ลำดับที่ ๑. นายธีราพร สิงห์วงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
ลำดับที่ ๒. นางประนอม รัตนวราหะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังอาวุโส

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 การบันทึกข้อมูลลงบทลงรายการไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่อำเภอหนองเรือ, บ้านฝาง, ชนบท, อุบลรัตน์, โคกโพธิ์ชัย, บ้านไผ่

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

๗. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหานี้ส่นภาคประชาชน

- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขาคณะกรรมการฟื้นฟูและพัฒนาศักยภาพการหารายได้ของลูกหนี้ในระบบประจำจังหวัด

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

๑๑. จัดทำ INFO ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๒๗๕ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๗

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- กฎหมายว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

๕. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึกลง และจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) รวมทั้ง ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลงบดุลงบรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่อำเภอ น้ำพอง, กระนวน, เมือง, พระยืน, มัญจาคีรี, บ้านแฮด, เขาสวนกวาง

๖. รวบรวมและจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐในพื้นที่อำเภอ น้ำพอง, กระนวน, เมือง, พระยืน, มัญจาคีรี, บ้านแฮด, เขาสวนกวาง

๗. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานสถิติจังหวัดขอนแก่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดขอนแก่น สำนักงานพลังงานจังหวัดขอนแก่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ที่ทำการปกครองจังหวัดขอนแก่น สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดขอนแก่น สำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดขอนแก่น สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น

๘. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรมบัญชีกลาง/จังหวัด ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ เพื่อรองรับการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต ๔ และผู้ตรวจกระทรวงการคลัง

๑๑. จัดทำ INFO ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๒๖๘ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๖ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 และให้บริการข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-Pension)

๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) รวมทั้งติดตาม เปรียบเทียบ ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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.สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น และโรงพยาบาลในสังกัด

๑๑. จัดทำ INFO ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๒๖๖ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๘

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการบัญชี

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง และการบัญชี แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเรื่องการประเมินผลของโครงการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ Construction Sector Transparency : CoST)

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ของผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : CFS) รวมทั้งติดตาม เြ้งรัด ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลลงบทดลองรายไตรมาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่อำเภอแวงใหญ่, โนนศิลา, ชำสูง, หองสองห้อง, แวงน้อย, พล, เปือยน้อย

๗. รวบรวมและจัดทำรายงานสำรวจสิทธิประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ในพื้นที่อำเภอแวงใหญ่, โนนศิลา, ชำสูง, หองสองห้อง, แวงน้อย, พล, เปือยน้อย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติการลงทะเบียนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP

๙. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สำนักงานโยธาธิการจังหวัดขอนแก่น สำนักงานขนส่งจังหวัดขอนแก่น สำนักงาน

อุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น สำนักงานเกษตรจังหวัดขอนแก่น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดขอนแก่น
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดขอนแก่น

๑๐. จัดทำ INFO ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับและหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ตำแหน่ง ๑๒๖๖ ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
และตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑๐. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๖

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานระบบการคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ
ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ
ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

๓. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานที่จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดขอนแก่น

๔. กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ และสำนักงาน
คลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- รายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

- รายงานสรุปผลการตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ส่งให้สำนักงาน
คลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

- รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai (จำนวนรายการที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน
รายงานจำนวนรายการที่มีการอนุมัติการจ่ายเงิน รายงานจำนวนรายการข้อมูลหลักผู้ขาย รายงานการเบิกจ่าย
เงินท่ตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๑๐
ของเดือนถัดไป

- รายงานการประเมินการปฏิบัติงานของช่าง IT ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- รายงานสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง (ส่วนภูมิภาค) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่
๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

๕. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก ข้อมูลหลักผู้ขาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
ในระบบ New GFMS Thai

๖. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. กำกับ ดูแล การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
๘. กำกับ ดูแล ควบคุม การตรวจสอบและการบันทึกตั้งวงเงิน อนุมัติ ระบุ และเปลี่ยนแปลงวงเงิน บันทึกลด/ล้างลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai
๙. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง
๑๐. กำกับ ดูแล การตรวจสอบการกระหายยอดเงินฝากคลัง (CJ) และจัดเก็บสถิติเป็นรายเดือน
๑๑. กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code
๑๒. กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งมอบและการต่ออายุ Token key ของหน่วยเบิกจ่าย ในจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่น
๑๓. กำกับ ดูแลควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๔. กำกับ ดูแล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ในระบบ New GFMS Thai
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๑ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๗

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai
๓. ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก ปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai (ตามภาคผนวก ๑)
๔. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวก ๒)
๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๕.๑ ดำเนินการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ติดตามและรายงานผลการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดขอนแก่น ในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก
- ๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ

๕.๓ จัดทำรายงานผลการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายเดือน

๖. รายงานผลการดำเนินงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และปัญหาอุปสรรคส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายใน ๒๐ วัน นับจากสิ้นสุดไตรมาส

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

๘. วิเคราะห์และจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง

๙. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๑. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๒. สนับสนุนจัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวกที่ ๒)

๑๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๘ และ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๘

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๓. ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก ปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai (ตามภาคผนวก ๑)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่าย กรณีสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นไม่อนุมัติรายการขอเบิกของหน่วยงานในแต่ละวัน

๕. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่าย กรณีสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ไม่อนุมัติรายการรับและนำส่ง

๖. จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก

๗. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวก ๒)

๘. ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกตั้งวงเงิน และเปลี่ยนแปลงวงเงิน บันทึกลด/ล้างลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินตราของราชการ – เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

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

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามคำสั่งคณะกรรมการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๑๓. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๑๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๖. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๗ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๐

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๓. ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก ปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai (ตามภาคผนวก ๑)

๔. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวก ๒)

๕. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่าย กรณีสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น ไม่อนุมัติรายการรับและนำส่ง

๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามคำสั่ง คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ

๗. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระทบบยอดรายการนำเงินส่งคลังของหน่วย เบิกจ่ายในจังหวัดขอนแก่น ตรวจสอบผลการจัดเก็บสถิติรายเดือน และจัดทำรายงานคลังจังหวัดทราบภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๘. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานที่จัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดขอนแก่นเสนอผู้ว่าราชการ จังหวัด และสำนักงานคลังเขต ๔ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙. จัดทำรายงานตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาล ส่งให้กองบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

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

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

๑๒. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑๔. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๘ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๙

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับ กฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

๓. ตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการขอเบิก ปรับปรุง แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai (ตามภาคผนวก ๑)

๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการข้อมูลหลักผู้ขาย/รายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๕. ส่งเอกสารรายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายไปกรมบัญชีกลางในกรณีที่สำนักงานคลังจังหวัด ไม่สามารถดำเนินการได้

๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามคำสั่ง คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ (ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย)

๗. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai ส่งให้ สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai (จำนวนรายการที่ธนาคารปฏิเสธ การจ่ายเงิน รายงานจำนวนรายการที่มีการอนุมัติการจ่ายเงิน รายงานจำนวนรายการข้อมูลหลักผู้ขาย รายงานการเบิกจ่าย เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน) ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๔ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งมอบและการต่ออายุ ปลดล็อค Token key ของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่น

๑๐. จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานฯ
๑๑. จัดทำข้อมูลผลการใช้จ่าย/เบิกจ่าย ของส่วนราชการจังหวัดขอนแก่น เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ
๑๒. จัดทำทะเบียนแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๑๓. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai
๑๔. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๕. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวก ๒)
๑๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๗ และ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๔/๖๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๔/๖๗

๑. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ .
 - ๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐฯ (ตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
 - ๑.๒ รวบรวมรายงานและจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๓ จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือนและเอกสารประชาสัมพันธ์
๒. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวก ๑)
๓. สนับสนุนเรียกรายงาน ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และการกระทบบยอดรายการ นำเงินส่งคลังของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดขอนแก่น (ตรวจสอบการกระทบบยอดเงินฝากคลัง (CJ) รายเดือน) ภายในวันที่ ๘ ของทุกเดือน และจัดเก็บสถิติเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๔. สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๕. สนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai
๖. สนับสนุนตรวจสอบ อนุมัติรายการข้อมูลหลักผู้ขาย/รายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai
๗. สนับสนุนจัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานของช่าง IT ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. สนับสนุนการตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญเงินตราธนาคารเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙. จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ตามภาคผนวกที่ ๑)

๑๐. ช่วยประสานติดตามข้อมูลจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัด

๑๑. จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานฯ

๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๗ และ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๔

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับ ดูแลรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัดรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ประเมินการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) และการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถาม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. กำกับ ดูแล วิเคราะห์ และเสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๔. กำกับดูแลฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๕. กำกับดูแลให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๖. กำกับดูแลดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

๘. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๙. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

ลำดับที่ ๑.นายธีราพร สิงห์วงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ ๒.นางสาวปิติมาศ ผกามาศ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๑๗. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๒ (ว่าง)

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๓. รายงานการควบคุมภายในของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดภายในกำหนด

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๖. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล

๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด เช่น โครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โครงการคนละครึ่ง

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การคลังและเศรษฐกิจให้แก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๓. ดำเนินการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ด้วยวิธี Management Chart (รายไตรมาส)

๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานการพิจารณาประมาณการเศรษฐกิจ (รายไตรมาส) ทำใบยืมเงิน ใบสำคัญลำงเงินยืม จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ข่าวที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต

๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๙. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด เช่น โครงการบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โครงการคนละครึ่ง

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการมอบหมายให้นางปภาดา หมีนลิตร ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑๙. ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๗๔

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ขอนแก่น โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัดหรือความต้องการของพื้นที่ ตลอดจนทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์คบจ.ดีเด่น ส่งให้สำนักงานคลังเขต ภายในกำหนด

๔. รายงานผลการเบิกจ่าย งบรายจ่ายอื่น โครงการจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดฯ ให้สำนักงานคลังเขตฯ ภายในกำหนด

๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ

๘. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการมอบหมายให้นายสุจิตร์ ชุมชัย ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๒๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. วิเคราะห์ และเสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๓. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) โดยดำเนินการเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารลงทะเบียน จัดทำใบยืมเงิน ล้างใบสำคัญเงินยืม

๔. รายงานการใช้เงินคบจ ให้สำนักงานคลังเขตฯ ภายในกำหนด

๕. จัดทำจุลสารสำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่นรายเดือน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำดัชนีชี้วัดภาวะเศรษฐกิจโดยใช้แบบสอบถาม (รายเดือน) ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกการยืม-ส่งเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ
๘. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๙. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการมอบหมายให้นางปภาดา หมั่นลิตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๒๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๗/๖๗

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 ที่เกี่ยวข้องกันนโยบายของกระทรวงการคลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ประชุมกรอ.จังหวัด ประชุมกรอ.กลุ่มจังหวัด ประชุมสภาอุตสาหกรรม
๔. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่อง EDC ร้านธงฟ้าประชารัฐ
๗. ช่วยวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๘. จัดทำข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัดส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังเขต
๙. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการมอบหมายให้นายสุจิตร์ ชุมชัย ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน