



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อบริหารราชการในส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารราชการในปัจจุบัน ประกอบกับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดเป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายกรมบัญชีกลางและจังหวัด

ในการนี้ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำกับดูแล บังคับบัญชาในกลุ่มงาน/ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๔. บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๕. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๗. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ
๘. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวทวีพร คำมะภา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒. นางณอม ศุภาวสัน | ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๔ |

๒. กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 - ๔.๑ เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารใช้จ่ายเงิน ตลอดจนใบสำคัญของเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 - ๔.๒ ติดตาม/ทวงถาม การตั้งงบประมาณขอใช้หนี้เงินยืม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
๖. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๘. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๑๐.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางจุฑามาศ กำจรเมฆกุล | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางลัดดา ภูสีเขียว | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๓. นางสาวเฉลิมสิริ ทองเนตร | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางสาวสุกัญญา หันจรัส | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวปวีณ ฉายจิต | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ อุดรศรี | ตำแหน่ง นักบัญชี |

๓. กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
 ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
 ๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
 ๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
 ๕. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 ๖. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 - ๖.๑ เกี่ยวกับบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 ๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
 ๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๘.๑ งานตามโครงการ National e-Payment
 - ๘.๒ จัดทำบัญชีและรายงาน
 - บัญชีสร้างพระประธาน
 - บัญชีสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์
 ๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง
- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายยุพร แก้วแสนเมือง | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวทิพาภรณ์ สุขศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสุตารัตน์ ภูสมนึก | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๔. -ว่าง- | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน |
| ๕. นางสาววนิดา ไชยสถิตย์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน |

๔. กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๔. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
 - ๔.๑ เกี่ยวกับการลงพื้นที่ติดตามตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๗.๑ งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการหนี้สินภาคประชาชน (หนี้นอกระบบ)
 - ๗.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑. นายสาโรจน์ เกศนิบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๒. นางอารี กมลเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
๓. นางสาวจิราภรณ์ เหลืองวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นายกฤษดา ฆารประเดิม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
๕. นางพรรณชนก คนอยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สุธีรา กิจนาบุญ

(นางสาวสุธีรา กิจนาบุญ)

คลังจังหวัดกาฬสินธุ์

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ประกอบคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๙ /๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวทวีพร คำมะภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๕ รับผิดชอบในหน้าที่
๑. ดำเนินงานเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๓. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
 ๔. รวบรวม จัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดทำคำของบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่การรักษา และรับ - จ่ายเงินสลากการกุศลให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ดูแลการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยต่อเหตุการณ์
 ๗. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
 ๘. ร่วมจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
 ๙. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
 ๑๐. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
 ๑๑. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
 ๑๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณอม ศุภวาสน์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
๒. จัดทำสำเนา (Scan) หนังสือราชการภายใน ภายนอก กรณีออกจาก Mail หนังสือสั่งการ ระเบียบมติ ครม. เข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๓. จัดส่งหนังสือที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบให้เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์ตามที่คลังจังหวัดสั่งการ
๔. จัดส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการสืบค้นและป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย สลากการกุศลของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งรับเงินและนำส่งกรมบัญชีกลางให้ถูกต้อง
๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑. นางจุฑามาศ กำจรเมฆกุล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๖ (หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง) รับผิดชอบในหน้าที่

๑. กำกับดูแลและบริหารงานบุคคล ของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบวินัยขององค์กร และตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำแบบสรุปการประเมินบุคลากรในกลุ่มงาน นำเสนอคลังจังหวัดตามรอบการประเมินประจำปี

๔. กำกับดูแลการดำเนินการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๗. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)

๘. กำกับดูแลการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารใช้จ่ายเงิน ตลอดจนใบสำคัญของเงินตรารองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และติดตาม/ทวงถาม การตั้งงบประมาณชุดใช้นี้เงินยืม

๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑๑. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๒. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑๓. กำกับดูแลด้านการเงิน และบัญชีชุดบัญชีของส่วนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๔. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต

๑๕. กำกับดูแลการควบคุมภายใน ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑๖. กำกับดูแลการดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๖.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)

๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางลัดดา ภูสีเขียว ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๗ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใช้จ่ายเงิน ตลอดจนใบสำคัญของเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และติดตาม/ทวงถาม การตั้งงบประมาณขอใช้หนี้เงินยืม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
๗. ปฏิบัติงานควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
๘. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๙. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๙.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชรัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุกัญญา หันจรัส ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใช้จ่ายเงิน ตลอดจนใบสำคัญของเงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และติดตาม/ทวงถาม การตั้งงบประมาณขอใช้หนี้เงินยืม
๗. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๘. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๘.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชรัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเฉลิมสิริ ทองเนตร ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙
รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)
๕. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง
๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใช้จ่ายเงิน ตลอดจนใบสำคัญของเงินตราพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และติดตาม/ทวงถาม การตั้งงบประมาณขอใช้หนี้เงินยืม
๗. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง เพื่อรวบรวมในการจัดทำจูลสารของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๙. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑๐.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชรัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปวีณ ฉายจิต ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐
รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
๖. ทำหน้าที่การเงิน และบัญชีชุดบัญชีของส่วนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๗. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๘. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๘.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชรัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)

๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจุฑามาศ อุดรศรี ตำแหน่งนักบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๘/๖๑ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ช่วยประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานข้อมูลงบการเงิน และรายงานอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยประสานการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. ช่วยประสานงานการดำเนินโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST)

๕. ช่วยประสานงานการฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ผู้ช่วยในการทำหน้าที่การเงิน และบัญชีชุดบัญชีของส่วนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๗. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลังให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ Facebook Line เป็นต้น

๘. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)

๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑. นางยุพร แก้วแสนเมือง ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๑ (หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง) รับผิดชอบในหน้าที่

๑. กำกับดูแลและบริหารงานบุคคลของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยขององค์กรและตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำแบบสรุปการประเมินบุคลากรในกลุ่มงานนำเสนอคลังจังหวัดตามรอบการประเมินประจำปี

๔. กำกับดูแลการดำเนินการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ GFMS

๕. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๖. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๗. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการบันทึกการตั้งวงเงิน การลดหนี้/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ GFMS รวมทั้งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. กำกับดูแล ตรวจสอบการบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๙. กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ระบบ DIMS) รวมทั้งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กำกับดูแล การจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. กำกับดูแล การพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๑๒. กำกับดูแลการดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๓. กำกับดูแล การตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๔. กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๖. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๖.๑ งานตามโครงการ National e-Payment

๑๖.๒ จัดทำบัญชีและรายงาน

- บัญชีสร้างพระประธาน

- บัญชีสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์

๑๗. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวทิพาภรณ์ สุขศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๓ รับผิดชอบในหน้าที่ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ GFMS

๒. การดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ระบบ DIMS) รวมทั้งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำรายงานรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS

๔. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุม ดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ปฏิบัติงานควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๗. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๘. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๙. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๙.๑ งานตามโครงการ National e-Payment

๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. – ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๔ รับผิดชอบในหน้าที่ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ GFMS

๒. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. จัดทำรายงานรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน GFMS

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๕. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๖. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗.๑ งานตามโครงการ National e-Payment

๘. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุดารัตน์ ภูสมนึก ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒ รับผิดชอบในหน้าที่ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ GFMS

๒. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย
๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS
๕. ปฏิบัติงานควบคุมภายในของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง และสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง เพื่อรวบรวมในการจัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๗. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๘. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๙.๑ งานตามโครงการ National e-Payment
 - ๙.๒ จัดทำบัญชีและรายงาน
 - บัญชีสร้างพระประธาน
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววนิดา ไชยสฤติย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๕ รับผิดชอบในหน้าที่ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ GFMS
๒. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย
๔. ตรวจสอบการบันทึกการตั้งวงเงิน การลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลของกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลังเพื่อรวบรวมในการจัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๖. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๗. จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๘.๑ งานตามโครงการ National e-Payment
 - ๘.๒ จัดทำบัญชีและรายงาน
 - บัญชีสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์
๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

๑. นายสาโรจน์ เกศนิบุตร ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๖ (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ) รับผิดชอบในหน้าที่
 ๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
 ๒. กำกับดูแลและบริหารงานบุคคลของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบวินัยขององค์กร และตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย
 ๓. กำกับดูแลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานภาพรวมในสำนักงานคลังจังหวัดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำแบบสรุปการประเมินบุคลากรในกลุ่มงาน นำเสนอคลังจังหวัดตามรอบการประเมินประจำปี
 ๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย กรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน รวมถึงการกำหนดแนวทาง การปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๖. กำกับดูแล รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาวะการคลัง ภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด
 ๗. วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
 ๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
 ๙. กำกับดูแล ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ และการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจ จังหวัดด้วยวิธี Management Chart
 ๑๐. กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
 ๑๑. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
 ๑๒. กำกับดูแลการดำเนินการตามภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๑๓.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ
 - ๑๓.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอารี กมลเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๗
รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๔. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๕. สนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงาน และดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๗.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ
 - ๗.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๘. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจิราภรณ์ เหลืองวิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๘
รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ และการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดด้วยวิธี Management Chart
๓. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดกาฬสินธุ์รายเดือน (ด้านการคลัง)
๔. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๕. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
๖. ปฏิบัติงาน และดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. สนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๑๐.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ
 - ๑๐.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายภุชดา ฆารประเดิม ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ.๒๕๖
รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจประจำเดือนของจังหวัด เพื่อนำเสนอคลังจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ติดตามและสนับสนุนการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจโดยวิธี Management Chart และการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ (รายเดือน)
๓. จัดทำรายงานดัชนีชี้ภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถาม
๔. รายงานผลการจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถาม
๕. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดกาฬสินธุ์ และฐานข้อมูลในระบบ Database CFO ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. รับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และรวดเร็ว หากมีข้อขัดข้องให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้มีหน้าที่ดูแลระบบเพื่อปรับปรุง แก้ไขได้ทันที
๗. รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจการคลังให้เป็นปัจจุบัน
๘. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๙. จัดเตรียมข้อมูล/จัดทำรายงานเพื่อนำเสนอคลังจังหวัดในการประชุมกรรมการจังหวัด
๑๐. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางพรรณชนก คนอยู่ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๑
รับผิดชอบในหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ (รายเดือน) ให้เป็นไปตามรูปแบบและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดกาฬสินธุ์ และฐานข้อมูลในระบบ Database CFO ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลของกลุ่มบริหารการคลังและเศรษฐกิจ เพื่อรวบรวมในการจัดทำ
จุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๔. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ
ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕. รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง

๖. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก ก

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

ที่	งาน/ภารกิจที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ				หมายเหตุ
		พิจารณา	-ว่าง-	ผู้รับผิดชอบ	วัน	
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	✓	✓	✓	✓	
2	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) - ระบบเบิกจ่าย (AP) - ระบบรับและนำส่งคลัง (RP) - ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) - ระบบทรัพย์สินถาวร (FA) - ระบบงบประมาณ (FM)	✓ ✓ ✓	✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓	
3	วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS 3.1 รายงานการเงินประจำปี (งบภาพรวมของจังหวัด) 3.2 รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ GFMS - รายการที่มีการอนุมัติการจ่ายเงิน - รายการที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน - รายการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน - รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	✓		✓		ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง เลขที่ 1344 (จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง)

ที่	งาน/ภารกิจที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ				หมายเหตุ
		พิจารณา	-ว่าง-	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	
4	รายงานการตรวจสอบรายงานขอเบิกเงินจากคลัง	✓				ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง เลขที่ 1344 (จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง)
5	รายงานการทยอยจ่ายเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ)			✓		ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง เลขที่ 1344 (จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง)
6	รายงานสำรวจเงินฝากคลังทั้งหมดความจำเป็นในระบบ GFMS	✓	✓			
7	รายงานเงินรับฝากและเงินทศรองราชการ			✓		
8	8.1 ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย - การอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย - การยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย				✓	
	8.2 ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - การอนุมัติรายการขอเบิก (ปลดบล็อก)			✓	✓	ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง เลขที่ 1344 (จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง)
	8.3 การตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบและควบคุม ดูแลการกระทยอยรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ - กระทยอยรายการนำส่งเงิน	✓				

ที่	งาน/ภารกิจที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ				หมายเหตุ
		พิจารณา	ว่า-	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	
9	ควบคุมตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินตราของราชการเพื่อผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ระบบ DIMS) - การตั้งวงเงินในระบบ GFMS - การลดยอดลูกหนี้เงินตราของราชการในระบบ GFMS - ทำหนังสือติดตามเร่งรัดเงินตราของฯ	✓			✓ ✓	
10	รายงานเร่งรัดบันทึกรายการค่างานในระบบ GFMS	✓				ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่าง เลขที่ 1344 (จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง)
11	ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 11.1 การจัดประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ 11.2 การจัดทำข้อมูลประชุมกรรมการจังหวัด 11.3 การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด				✓ ✓ ✓	
12	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดที่สามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง	✓				
13	การจัดทำต้นทุนผลิต			✓		

ที่	งาน/ภารกิจที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ				หมายเหตุ
		พิจารณา	ว่าง-	สุจริต	วินัย	
14	จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินภาคคลังภาครัฐ 14.1 เกณฑ์ประเมินปัญหา 14.2 ประชุมชี้แจงสิ่งปึงประมาณ 14.3 ประชุมเรื่องอื่นๆ	✓ ✓ ✓	✓	✓ ✓	✓ ✓	
15	ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด	✓	✓	✓	✓	
16	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	✓	✓	
17	งานอื่นๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย 17.1 จัดประชุมประจำเดือนสำนักงานคลังจังหวัด(ก.2เป็นเจ้าภาพหลัก) 17.2 การประชาสัมพันธ์/นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 17.3 จุลสารประจำเดือน 17.4 แจกบัญชีพกเงินนำส่งคงค้าง 17.5 แจกบัญชีผิดดุลหรือบัญชีที่ผิดปกติต้องไม่ยอดคงค้าง 17.6 งานอื่นๆ			✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	