



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อบริหารราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารราชการในปัจจุบัน ประกอบกับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดเป็นปัจจุบันมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายกรมบัญชีกลางและจังหวัด

ในการนี้ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่องแก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ 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. นางอารี กมลเพชร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวทวีพร คำมะภา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๓. นางณอม ศุภวาสน์ | ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๔ |

/๒. กลุ่มงาน...

๒. กลุ่มงานวิชาการ

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 การตั้งงบประมาณชุดใช้นี้เงินยืม

๕. การให้คำปรึกษาด้านบำเหน็จบำนาญ และออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๗. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ

๑๑. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการ/ภาพรวมสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ และจัดทำภาพรวมของจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงของงานตามภารกิจหลักของกรมบัญชีกลาง

๑๓. การดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

- งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)

๑๔. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานวิชาการ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางยุพร แก้วแสนเมือง | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางลัดดา ภูสีเขียว | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๓. นางสาวเฉลิมสิริ ทองเนตร | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางสาวสุกัญญา หันจรัส | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๕. นางนิมมวล ภักดีแก้ว | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |

๓. กลุ่มงานระบบการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai

๔. ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai

๕. ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- เกี่ยวกับบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๗.๑ งานตามโครงการ National e-Payment

๗.๒ จัดทำบัญชีและรายงาน

- บัญชีสร้างพระประธาน

- บัญชีสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานระบบการคลัง

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายสาโรจน์ เกศนิบุตร | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ ภูสมนึก | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๓. นางสาวปวีณ ฉายจิต | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวนิษารัตน์ นามคง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน |
| ๕. นางสาวจุฑามาศ อุดรศรี | ตำแหน่ง นักบัญชี |

๔. กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๔. ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. การดำเนินการตามภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

- งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชรัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)

๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘.๑ งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการหนี้สินภาคประชาชน (หนี้นอกระบบ)

๘.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. นางสาวจุไรรัตน์ บุตรศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๒. นางสาวจิราภรณ์ เหลืองวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓. นางสาวนิตา ไชยสถิตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

๔. นายฤทธา ธารประเดิม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

๕. นางสาวพรณชนก ภูบุญพร ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สุจิตา กิจนาบุญ
(นางสาวสุจิตา กิจนาบุญ)
คลังจังหวัดกาฬสินธุ์

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ประกอบคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๑๔ /๒๕๖๕
ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางอารี กมลเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๗ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ทำหน้าที่การเงิน และบัญชีชุดบัญชีของส่วนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๔. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๕. รวบรวม จัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๖. ปฏิบัติหน้าที่การรักษา และรับ - จ่ายเงินสลากการกุศลให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๗. ดูแลการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยต่อเหตุการณ์
๘. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๙. ร่วมจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๑๐. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๑๒. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๓. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวทวีพร คำมะภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๕ รับผิดชอบในหน้าที่
๑. ดำเนินงานเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๓. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
 ๔. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
 ๕. รวบรวม จัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่การรักษา และรับ - จ่ายเงินสลากการกุศลให้ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ดูแลการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยต่อเหตุการณ์
 ๘. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

/๙. ร่วมจัดทำ...

๙. ร่วมจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

- งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชรัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)

๑๒. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

๑๓. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางณอม ศุภาวสน์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ

๒. จัดทำสำเนา (Scan) หนังสือราชการภายใน ภายในนอก 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

กลุ่มงานวิชาการ

๑. นางยุพร แก้วแสนเมือง ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๖ (หัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบในหน้าที่

๑. กำกับดูแลและบริหารงานบุคคล ของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามระเบียบวินัยขององค์กรและตามที่คลังจังหวัดมอหมาย

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำแบบสรุปการประเมินบุคลากรในกลุ่มงาน นำเสนอคลังจังหวัดตามรอบการประเมินประจำปี

๔. กำกับดูแลการดำเนินการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๕. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๗. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST)

๘. กำกับดูแลการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารใช้จ่ายเงิน ตลอดจนใบสำคัญของเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และติดตาม/ทวงถาม การตั้งงบประมาณขอใช้หนี้เงินยืม

๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑๑. กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๒. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ

๑๓. กำกับดูแลด้านการเงินและบัญชี ชุมบัญชีของส่วนราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๔. กำกับดูแลการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการ ภาพรวมสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ และจัดทำภาพรวมของจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๕. กำกับดูแลการดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. กำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานตามภารกิจหลักของกรมบัญชีกลาง

๑๗. กำกับดูแลการให้คำปรึกษาด้านบำเหน็จบำนาญ และออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

๑๘. กำกับดูแลการดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

- งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)

๑๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางลัดดา...

๒. นางลัดดา ภูลีเขียว ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๗ รับผิดชอบ
ในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านบำเหน็จบำนาญ และออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๕. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๘. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุกัญญา หันจรัส ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๘ รับผิดชอบ
ในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านบำเหน็จบำนาญ และออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๘. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นางสาว...

๔. นางสาวเฉลิมสิริ ทองเนตร ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๙ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านบำเหน็จบำนาญ และออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน
๔. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใช้จ่ายเงิน ตลอดจนใบสำคัญของเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และติดตาม/ทวงถาม การตั้งงบประมาณชุดใช้หนี้เงินยืม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST)
๖. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้าง
๗. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลของกลุ่มงานวิชาการ เพื่อรวบรวมในการจัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๘. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๑๒. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนิมนวล ภักดีแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๐ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านบำเหน็จบำนาญ และออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน
๔. ดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานวิชาการ ภาพรวมสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ และจัดทำภาพรวมของจังหวัดกาฬสินธุ์
๖. ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของงานตามภารกิจหลักของกรมบัญชีกลาง
๗. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของกลุ่มงานวิชาการ
๙. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชารัฐสวัสดิการ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. นายสาโรจน์ เกศนิบุตร ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๑ (หัวหน้ากลุ่มงาน) รับผิดชอบในหน้าที่

๑. กำกับดูแลและบริหารงานบุคคลของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยขององค์กรและตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำแบบสรุปการประเมินบุคลากรในกลุ่มงานนำเสนอคลังจังหวัดตามรอบการประเมินประจำปี

๔. กำกับดูแลการดำเนินการประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ New GFMIS Thai

๕. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMIS Thai

๖. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๗. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต

๘. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการบันทึกการตั้งวงเงิน การลดหนี้/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบ New GFMIS Thai รวมทั้งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบการบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑๐. กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ระบบ DIMS) รวมทั้งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๒. กำกับดูแลการพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด การปฏิบัติงานตามระบบ New GFMIS Thai

๑๓. กำกับดูแลการดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๔. กำกับดูแลการตรวจสอบและเฝ้าระวังการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๕. กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๑๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๑๗. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๗.๑ งานตามโครงการ National e-Payment

๑๗.๒ จัดทำบัญชีและรายงาน

- บัญชีสร้างพระประธาน

- บัญชีสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์

๑๘. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุภารัตน์ ภูสมนึก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ New GFMS Thai
๒. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน New GFMS Thai
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๕. ปฏิบัติงานควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง/ และสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลของกลุ่มงานระบบการคลัง 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

๓. นางสาวปวีณ ฉายจิต ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๓ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ New GFMS Thai
๒. การดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินตราพระราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการเงิน (ระบบ DIMS) รวมทั้งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
๔. จัดทำรายงานรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน New GFMS Thai
๕. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุม ดูแลการกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. ปฏิบัติงานควบคุมภายในของกลุ่มงานระบบการคลัง
๘. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๙. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

- งานตามโครงการ National e-Payment

๑๑. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนิษารัศมี นามคง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๔ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และระบบ New GFMS Thai

๒. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด การปฏิบัติงานตามระบบ New GFMS Thai

๓. จัดทำรายงานรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน New GFMS Thai

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๕. ปฏิบัติงานและดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๖. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัดในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. ดำเนินการตามนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

- งานตามโครงการ National e-Payment

๘. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ช่วยติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๒. ช่วยประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๓. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บไฟล์ข้อมูลทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย

๔. ดำเนินการให้บริการข้อมูลประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๕. จัดทำระบบการนำข้อมูลเข้าระบบอินเทอร์เน็ต สำนักงานอัตโนมัติ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ทุกเดือน

๖. จัดทำแบบสรุปการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๗. ผู้ช่วยในการจัดประชุม อบรม เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีจัดประชุม

๘. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงานนโยบาย...

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. นางสาวจุไรรัตน์ บุตรศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๖
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 ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๖. ปฏิบัติงาน และดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. การดำเนินการตามภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (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

๒. นางสาววนิดา ไชยสถิตย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๕
รับผิดชอบในหน้าที่

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
๔. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๕. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. การดำเนินการตามภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงาน และดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
 - ๘.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ
 - ๘.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)

/๙. เป็นผู้แทน...

๙. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. 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 ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๖. ปฏิบัติงาน และดำเนินการตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๗. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. การดำเนินการตามภารกิจของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (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. นายกฤษฎา 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. รับผิดชอบ...

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. นางสาวพรรณชนก ภูบุญพรม ตำแหน่งนักวิชาการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๗/๖๑ รับผิดชอบในหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ (รายเดือน) ให้เป็นไปตามรูปแบบและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดกาฬสินธุ์ และฐานข้อมูลในระบบ Database CFO ตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำจุลสารของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์

๓. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๔. รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง

๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย