



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก

ที่ ๔/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดตาก ได้มีคำสั่งที่ ๘.๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการไปแล้ว นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลางกำหนดใหม่ และย้ายข้าราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดตาก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง สำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ๘.๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

บุพผา อินทรสูตร

(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)
คลังจังหวัดตาก

**รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒**

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ภายใน
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงาน

ความก้าวหน้า

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหาร

ทั่วไป

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมดำเนินงาน
- ดูแลการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการในหน่วยงาน
- ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี
ของส่วนราชการ ทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย
ของสำนักงานคลังในระบบ GFMIS

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
- เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็น

คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ - ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ภายใน
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความ
ช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง
การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

- บริหาร ติดตามและประเมินผลงานงบประมาณระดับจังหวัด ^(๒)
- ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด ^(๑)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ^(๑)
- จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

จัดทำแผนงาน...../-

- ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณี
ฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง^(๒)
 - วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด
เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหารัฐจังหวัด^(๓)
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี
การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการ
ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMIS และด้าน GPP
 - งานนโยบายจากรัฐบาล/กระทรวง/กรม
-

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวฐิรยา ชันสุภา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๔

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ดูแล รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด
๔. กำกับ ดูแลความเรียบร้อย และประสานงานในการจัดประชุม
๕. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมดำเนินงาน
๖. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังในระบบ GFMS
๗. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
๙. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. จัดทำคำของบประมาณ และจัดทำแผนการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. จัดทำรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด
๑๒. กำกับ ดูแลการรับ - จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้กับตัวแทนจำหน่ายสลาก
๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางนงลักษณ์ ศรีนนท์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
๒. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)/Mail และระบบมือ (manual)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือสั่งการ ระเบียบ มติ ครม. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังจังหวัด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินทดรองราชการของสำนักงานคลังจังหวัด
๗. ปฏิบัติงานด้าน..../-

๗. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับและนำส่งเงินของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. รวบรวม บันทึกรวมและประมวลผลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับจังหวัด (PPIS)
๙. ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อย และประสานงานในการจัดประชุม
๑๐. ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับ-จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้กับตัวแทนจำหน่ายสลากฯ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- วาง - **นักบัญชี**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และหนังสือราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด
๓. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับและนำส่งเงินของสำนักงานคลังจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อย และประสานงานในการจัดประชุม
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยภายในหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐพร ชุมภู เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)/Mail และระบบมือ (manual)
๒. รวบรวม บันทึกรวมและประมวลผลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับจังหวัด (PPIS)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัด
๔. ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน ให้บริการเตรียมประชุมในส่วนการจัดเตรียมความพร้อมด้านระบบในการจัดประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๕. รวบรวม และบันทึกข้อมูลมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัด
๖. แจกเวียนหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณ และจัดส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
๗. จัดส่งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)/Mail ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยภายในหน่วยงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

- ว้าง -

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๕

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล ติดตามการจัดประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี วิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ

๒. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและหน่วยงานภาครัฐ

๔. กำกับ ดูแล การตรวจสอบแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและเอกสารประกอบการกรอกข้อมูลขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ จัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด และเสนอรายชื่อสำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาต่อกรมบัญชีกลาง

๕. กำกับ ดูแล จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลัง จังหวัด

๖. กำกับดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลัง แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๗. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ การขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๙. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้สินภาคประชาชน/หนี้นอก ระบบ

๑๐. เป็นผู้แทนของสำนักงานคลังจังหวัดเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายไพโรจน์ ใจอินตา นักวิชาการคลังชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒. ตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและหน่วยงานภาครัฐ

๓. ติดตาม ตรวจสอบ...../-

๓. ติดตาม ตรวจสอบแบบคำข้อกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและ เอกสาร
ข้อกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และจัดประชุมคณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อเสนอรายชื่อ
สำนักงานที่ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี
การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของกรมบัญชีกลาง
(ตัวชี้วัดกรม) ในส่วนของสำนักงานคลังจังหวัด

๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด

๘. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษา และรับ-จ่ายเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอดุลย์ ศรีนนท์ นักวิชาการคลังชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และ
ให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ
ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒. ตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและหน่วยงานภาครัฐ

๓. รวบรวม ตรวจสอบแบบคำข้อกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและเอกสาร
ประกอบการกรอกข้อมูลข้อกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ จัดประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด และ
เสนอรายชื่อสำนักงานที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาต่อกรมบัญชีกลาง

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี
การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินและอนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอเบิก
เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๗. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด

๘. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการสำนักงาน
คลังจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติงานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. ปฏิบัติงานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการผู้ขอ
ส่วนราชการผู้เบิกในระบบบำเหน็จบำนาญ

๑๒. ปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ บันทึกรายชื่อ พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิเสนอคลัง
จังหวัด และลงทะเบียนส่งให้ผู้รับบำนาญที่ขอหนังสือรับรอง และทำหน้าที่ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล
ที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๑๓. เป็นผู้แทนของสำนักงานคลังจังหวัดเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายภาณุวัฒน์ สุวรรณชื่น นักวิชาการคลังชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒. ตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและหน่วยงานภาครัฐ

๓. ติดตาม ตรวจสอบแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและเอกสารขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และจัดประชุมคณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อเสนอรายชื่อสำนักงานที่ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติงานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคลังจังหวัด

๗. ปฏิบัติงานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการผู้ขอส่วนราชการผู้เบิกในระบบบำเหน็จบำนาญ

๘. ปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ บันทึกรายชื่อ พินัยกรรมรับรองสิทธิเสนอคลังจังหวัด และลงทะเบียนส่งให้ผู้รับบำนาญที่ขอหนังสือรับรอง และทำหน้าที่ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรจนา สายอุตตะ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๙

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒. ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๓. ตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและหน่วยงานภาครัฐ

๔. ติดตาม ตรวจสอบแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและเอกสารขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และจัดประชุมคณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อเสนอรายชื่อสำนักงานที่ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด

๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานภาพรวม
๘. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินตราของราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ดำเนินการจัดประชุม และลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ของการดำเนินโครงการ
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานแก้ไขปัญหาหนี้สินภาคประชาชน/หนี้ในระบบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพรรณ เนียมก้อน เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผลรวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานการสนับสนุนคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ในส่วนการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและหน่วยงานภาครัฐ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ปฏิบัติงานบำเหน็จค่าประกัน บันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิเสนอล้างจังหวัด และลงทะเบียนส่งให้ผู้รับบำนาญที่ขอหนังสือรับรอง และทำหน้าที่ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

นางรุ่งลาวัลย์ ขวนเกิดลาภ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๑

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๒. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๔. กำกับ ดูแล การดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย

๕. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMIS

๖. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ และเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุม ดูแล การกระหายอดรายการนำส่งคลังของส่วนราชการ

๗. กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินทรงราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

๙. กำกับ ดูแล จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงาน คลังจังหวัด

๑๐. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการในจังหวัด

๑๑. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

๑๒. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลัง แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๓. เป็นผู้แทนของสำนักงานคลังจังหวัดเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวประกายพฤกษ์ คินมาเมือง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือส่วนราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

๓. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS

๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๕. ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอด รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพร้อมรายงานผลให้กรมบัญชีกลาง

๗. บันทึกและขยายวงเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

๙. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และรวบรวมเพื่อจัดข้อมูลประกอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน พร้อมทั้งจัดประชุม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน

๑๒. จัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดตาก

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายพีรเดช ยอดยิ่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๒. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๓. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๔. ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง

๕. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๖. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายยอดรายการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการพร้อมรายงานผลให้กรมบัญชีกลาง

๗. บันทึกและขยายวงเงินทรงรอราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑๐. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และรวบรวม เพื่อจัดข้อมูลประกอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน พร้อมทั้งจัดประชุม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัทธ์ชญญา พรมนา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๒. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๓. ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง
๔. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
๕. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุม ดูแลการกระทบยอด รายการนำส่งคลังของส่วนราชการ
๖. บันทึกและขยายวงเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
๘. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
๙. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และรวบรวม เพื่อจัดข้อมูลประกอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน พร้อมทั้งจัดประชุมเร่งรัด การเบิกจ่ายเงิน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๒. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS
๓. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง
๕. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบยอด รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพร้อมรายงานผลให้กรมบัญชีกลาง
๖. บันทึกและขยายวงเงินทรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ประชุมชี้แจง...../-

๗. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

๘. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๙. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และรวบรวมเพื่อจัดข้อมูลประกอบการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน พร้อมทั้งจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

นายพิศิษฐ์ แผ้วพัฒนากุล นักวิชาการคลังชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๔

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล การรวบรวม การบันทึกข้อมูลด้านเศรษฐกิจของจังหวัด

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. กำกับ ดูแล การจัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด ด้านเศรษฐกิจรายเดือน

๔. กำกับ ดูแล จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๕. กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ รายงานภาวะการคลัง รายงานประมาณการเศรษฐกิจ ดัชนีภาวะเศรษฐกิจ

๖. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๗. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ เสนอแนะ ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลัง แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๘. กำกับ ดูแล การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด (MOI)

๙. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. เป็นผู้แทนของสำนักงานคลังจังหวัดเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ คำนวล นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและบันทึกข้อมูลด้านเศรษฐกิจของจังหวัด
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๓. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกข้อมูลในตารางเครื่องชี้ และประมวลผลตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล/เหตุผลประกอบตัวเลขทางเศรษฐกิจ
๔. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
๕. ติดตาม ตรวจสอบแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและเอกสารขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และจัดประชุมคณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อเสนอรายชื่อสำนักงานที่ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด
๖. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
๗. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ รายงานประมาณการเศรษฐกิจ พร้อมเผยแพร่ให้แก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๘. รวบรวม บันทึก และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ รายงานภาวะการคลัง รายงานประมาณการเศรษฐกิจ ดัชนีภาวะการคลัง และเผยแพร่ให้แก่ส่วนราชการ/ภาคเอกชน
๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วารสารรายเดือนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมต่าง ๆ
๑๐. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจรายเดือน
๑๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวด้านการเงินการคลังให้กับผู้บริหารระดับจังหวัด หรือส่วนราชการต่าง ๆ
๑๒. ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบ excel file
๑๓. บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด (MOI)
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศรีไพร เงินดี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๙๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและบันทึกข้อมูลด้านเศรษฐกิจของจังหวัด
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๓. ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ
๔. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกข้อมูลในตารางเครื่องชี้ และประมวลผลตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล/เหตุผลประกอบตัวเลขทางเศรษฐกิจ

๕. ติดตาม ตรวจสอบ...../-

๕. ติดตาม ตรวจสอบแบบคำขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษและ เอกสาร
ขอกำหนดเป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ และจัดประชุมคณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อเสนอรายชื่อสำนักงาน
ที่ผ่านการพิจารณาต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด

๖. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๗. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ รายงานประมาณการเศรษฐกิจ พร้อมเผยแพร่ให้แก่
ส่วนราชการและภาคเอกชน

๘. รวบรวม บันทึก และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ รายงานภาวะการคลัง รายงาน
ประมาณการเศรษฐกิจ ดัชนีภาวะการคลัง และเผยแพร่ให้แก่ส่วนราชการ/ภาคเอกชน

๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วารสารรายเดือนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมต่าง ๆ

๑๐. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด
ด้านเศรษฐกิจรายเดือน

๑๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวด้านการเงินการคลัง
ให้กับผู้บริหารระดับจังหวัด หรือส่วนราชการต่าง ๆ

๑๒. บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด (MOI)

๑๓. ติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในรูปแบบ excel file และนำข้อมูลเข้าระบบ CFS เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายเกียรติศักดิ์ ภูวธรไพบูลย์ นักวิชาการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและบันทึกข้อมูลด้านเศรษฐกิจของจังหวัด

๒. บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด (MOI)

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์
มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๔. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกข้อมูลในตารางเครื่องชี้ และประมวลผลตามหลัก
วิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล/เหตุผลประกอบตัวเลขทางเศรษฐกิจ

๕. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ รายงานประมาณการเศรษฐกิจ พร้อมเผยแพร่ให้แก่
ส่วนราชการและภาคเอกชน

๖. รวบรวม บันทึก และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ รายงานภาวะการคลัง รายงาน
ประมาณการเศรษฐกิจ ดัชนีภาวะการคลัง และเผยแพร่ให้แก่ส่วนราชการ/ภาคเอกชน

๗. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด
ด้านเศรษฐกิจรายเดือน

๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวด้านการเงินการคลังให้กับ
ผู้บริหารระดับจังหวัด หรือส่วนราชการต่าง ๆ

๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วารสารรายเดือนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรมต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชา

๑. คลังจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัด ตามมาตรา ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
๒. หัวหน้ากลุ่มงานมีอำนาจบังคับบัญชา กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ในแต่ละกลุ่มงานรองจากคลังจังหวัด
๓. ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน เสนองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อพิจารณาก่อนส่ง ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าก่อนนำเสนอคลังจังหวัด
๔. ในกรณีที่คลังจังหวัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการตามคำสั่ง จังหวัดตาก ที่ ๒๕๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นผู้รักษาราชการแทนคลังจังหวัด
๕. งานอื่นใดที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานแต่มิได้มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดปฏิบัติและรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน และในการนี้หัวหน้ากลุ่มงานอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานผู้หนึ่งผู้ใดรับปฏิบัติแทนก็ได้
๖. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้นำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน หรือคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก

ที่ ๕/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดตากได้มีคำสั่งที่ ๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน โดยมอบหมายให้นายภาณุวัฒน์ สุวรรณชื่น ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๘ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ จนกว่าจะมีข้าราชการโอน ย้าย บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๑ นั้น

เนื่องจาก กรมบัญชีกลางได้มีคำสั่ง ที่ ท.๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ย้ายข้าราชการ รายงานรุ่งลาวัณย์ ชวนเกิดลาภ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๑ และสำนักงานคลังจังหวัดตาก ได้มีคำสั่งที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงมีผลให้ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตากเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวและเป็นไปตามภารกิจในปัจจุบัน จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒. มอบหมายให้ข้าราชการราย นายภาณุวัฒน์ สุวรรณชื่น ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๘ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ จนกว่าจะมีข้าราชการโอน ย้าย บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๕๕ และ/หรือข้าราชการรายนายภาณุวัฒน์ สุวรรณชื่น พ้นจากการลาออกจากราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

บุษมา ๒๓๖๕

(นางสาวบุษมา อินทรสูตร)
คลังจังหวัดตาก

บุษมา



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก

ที่ ๖ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒
ปฏิบัติหน้าที่ด้านเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดตาก ได้มีคำสั่งที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ งานด้านเร่งรัด
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม
และมีความชัดเจน จึงมอบหมายหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ ปฏิบัติหน้าที่
ตามรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

มณฑิลา อิ่ม

(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)
คลังจังหวัดตาก

รายละเอียดแนบท้าย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. นางสาวประกายพฤกษ์ คีนมาเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๐
มอบหมายให้ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในจังหวัด ดังนี้

๑. กระทรวงศึกษาธิการ

- ๑.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก
- ๑.๒ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดตาก
- ๑.๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดตาก
- ๑.๔ โรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดตาก
- ๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตากเขต ๑ อำเภอเมืองตาก
- ๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตากเขต ๒ อำเภอแม่สอด
- ๑.๗ โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด
- ๑.๘ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๕
- ๑.๙ โรงเรียนแม่สลิตหลวง
- ๑.๑๐ วิทยาลัยชุมชนตาก
- ๑.๑๑ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก
- ๑.๑๒ วิทยาลัยเทคนิคตาก
- ๑.๑๓ วิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก
- ๑.๑๔ วิทยาลัยเทคนิคแม่สอด
- ๑.๑๕ สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ
- ๑.๑๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตตาก

๒. กระทรวงกลาโหม

- ๒.๑ มณฑลทหารบกที่ ๓๑๐
- ๒.๒ แผนกสัสดีจังหวัดตาก
- ๒.๓ โรงพยาบาลค่ายวชิรปราการ

๓. กระทรวงแรงงาน

- ๓.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดตาก
- ๓.๒ สำนักงานจัดหางานตาก
- ๓.๓ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดตาก
- ๓.๔ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตาก
- ๓.๕ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตาก

๒. นายพีรเดช ยอดยิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๒
มอบหมายให้ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในจังหวัด ดังนี้

๑. กระทรวงสาธารณสุข

- ๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
- ๑.๒ โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

- ๑.๓ โรงพยาบาลแม่สอด
 - ๑.๔ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สอด
 - ๑.๕ ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ ๙.๓
 ๒. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 - ๒.๑ สถาบันอุตุนิยมวิทยาตาก
 - ๒.๒ สำนักงานสถิติจังหวัดตาก
 ๓. กระทรวงพาณิชย์
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดตาก
 ๔. กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา
สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตาก
 ๕. กระทรวงอุตสาหกรรม
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
 ๖. กระทรวงยุติธรรม
 - ๖.๑ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดตาก
 - ๖.๒ สำนักงานคุมประพฤติ ประจำศาลจังหวัดแม่สอด
 - ๖.๓ สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตาก
 - ๖.๔ สถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชนตาก
 - ๖.๕ เรือนจำกลางตาก
 - ๖.๖ เรือนจำอำเภอแม่สอด
 ๗. กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - ๗.๑ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตาก
 - ๗.๒ ศูนย์พัฒนารัฐบาลบนพื้นที่สูงจังหวัดตาก
 - ๗.๓ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดตาก
 ๘. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๘.๑ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตาก
 - ๘.๒ สำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔
 - ๘.๓ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔
๓. นางสาวพัทธ์ชญญา พรมนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๓
- มอบหมายให้ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในจังหวัด ดังนี้
๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๑.๑ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
 - ๑.๒ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ ตาก
 - ๑.๓ โครงการชลประทานตาก
 - ๑.๔ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ตาก
 - ๑.๕ ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดตาก
 - ๑.๖ สำนักงานประมงจังหวัดตาก
 - ๑.๗ ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก
 - ๑.๘ ด่านกักกันสัตว์ตาก อำเภอแม่สอด

- ๑.๙ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตาก
- ๑.๑๐ สถานีพัฒนาที่ดินตาก
- ๑.๑๑ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรตาก
- ๑.๑๒ สำนักงานเกษตรจังหวัดตาก
- ๑.๑๓ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตาก
- ๑.๑๔ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดตาก

๒. กระทรวงคมนาคม

- ๒.๑ สำนักงานขนส่งจังหวัดตาก
- ๒.๒ ท่าอากาศยานตาก
- ๒.๓ ท่าอากาศยานแม่สอด
- ๒.๔ สำนักงานทางหลวงที่ ๔
- ๒.๕ แขวงทางหลวงตากที่ ๑
- ๒.๖ แขวงทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด)
- ๒.๗ สำนักงานทางหลวงชนบทจังหวัดตาก

๓. กระทรวงพลังงาน

พลังงานจังหวัดตาก

๔. กระทรวงวัฒนธรรม

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดตาก

๔. นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕๖๖
มอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในจังหวัด ดังนี้

๑. กระทรวงมหาดไทย

- ๑.๑ สำนักงานจังหวัดตาก
- ๑.๒ ที่ทำการปกครองจังหวัดตาก
- ๑.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตาก
- ๑.๔ สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก
- ๑.๕ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดตาก
- ๑.๖ สำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดตาก
- ๑.๗ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก
- ๑.๘ งบประมาณจังหวัด (งบบุคลากรจังหวัด)

๒. กระทรวงการคลัง

- ๒.๑ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตาก
- ๒.๒ สำนักงานคลังจังหวัดตาก
- ๒.๓ ด่านศุลกากรแม่สอด
- ๒.๔ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ตาก
- ๒.๕ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ตาก สาขาแม่สอด
- ๒.๖ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตาก

๓. หน่วยงานสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๓.๑ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดตาก
- ๓.๒ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย อำเภอมะสอย
- ๓.๓ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตาก
- ๓.๔ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน จังหวัดตาก
- ๓.๕ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ภาค ๓ ส่วนแยก ๑

๔. หน่วยงานไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๔.๑ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดตาก
 - ๔.๒ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๔
 - ๔.๓ ตำรวจภูธรจังหวัดตาก
 - ๔.๔ ตำรวจภูธรอำเภอมะสอย
 - ๔.๕ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดตาก
-



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก

ที่ ๗ /๒๕๖๒

เรื่อง การมอบอำนาจการเก็บรักษาและการปฏิบัติงานการใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ PTO-GR๐๒

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก ๒๑๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และการใช้งานผ่าน Web Online ในการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พร้อมทั้งได้กำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ของสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะหน่วยงานกลาง และกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มกำกับและบริหารการคลัง ๒ เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) PTO-GR๐๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตากเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๘.๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มกำกับและบริหารการคลัง ๒ ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย โดยใช้บัตรกำหนดสิทธิ PTO-GR๐๒ ดังนี้

๑. ผู้มีชื่อบนบัตรยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

นางรุ่งลาวัลย์ ชวนเกิดลาภ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๒. สำหรับการปฏิบัติงานโดยใช้บัตรยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|------------|--|
| ๒.๑ นางสาวเบญจมาศ | นิลเพชร | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๒.๒ นางสาวพัทธ์ชญญา | พรมนา | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๒.๓ นายพีรเดช | ยอดยิ่ง | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๒.๔ นางสาวประกายพฤกษ์ | คีนมาเมือง | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |

โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดและจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (PTO-GR๐๒) ในแต่ละวัน โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ กำกับดูแลอย่างใกล้ชิดและให้ผู้รับมอบเก็บบัตรไว้ในที่ที่ปลอดภัยทุกวัน กรณีพบข้อมูลที่ผิดปกติซึ่งอาจไม่ถูกต้องตามระเบียบวิธีให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ และ/หรือคลังจังหวัดตากทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

บุษผา อินทรสูตร

(นางสาวบุษผา อินทรสูตร)
คลังจังหวัดตาก

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก

ที่ ๗.๑/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบอำนาจการเก็บรักษาและการปฏิบัติงานการใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ PTO-GR๐๑

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก ๒๑๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) และการใช้งานผ่าน Web Online ในการทำงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) พร้อมทั้งได้กำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) ของสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะหน่วยงานกลาง และกำหนดให้คลังจังหวัดเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) PTO-GR๐๑

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตากเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๘.๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มกำกับและบริหารการคลัง ๒ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในการอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย โดยใช้บัตรกำหนดสิทธิ PTO-GR๐๑ ดังนี้

๑. ผู้มีชื่อบนบัตรอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

นางสาวบุพผา อินทรสูตร ตำแหน่ง คลังจังหวัดตาก

๒. สำหรับการปฏิบัติงานโดยใช้บัตรอนุมัติรายการขอเบิก กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ นางสาวพัทธ์ชญญา พรมนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒.๒ นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๒.๓ นายพีรเดช ยอดยิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๒.๔ นางสาวประกายพฤกษ์ คีนมาเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ *ly*

หรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย ตามที่เห็นสมควรแล้วแต่กรณี

๓. สำหรับการปฏิบัติงานโดยใช้บัตรอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ ดังนี้

๓.๑ นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๓.๒ นางสาวพัทธ์ชญญา พรมนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓.๓ นายพีรเดช ยอดยิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๓.๔ นางสาวประกายพฤกษ์ คีนมาเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ *ly*

หรือที่คลังจังหวัดมอบหมาย ตามที่เห็นสมควรแล้วแต่กรณี

โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดและจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรบัตรอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (PTO-GR๐๑) ในแต่ละวัน โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ กำกับดูแลอย่างใกล้ชิดและให้ผู้รับมอบเก็บบัตรไว้ในที่ที่ปลอดภัยทุกวัน กรณีพบข้อมูลที่ผิดปกติซึ่งอาจไม่ถูกต้องตามระเบียบวิธีให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒ และ/หรือคลังจังหวัดตากทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

บุพผา อินทรสูตร

(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)
คลังจังหวัดตาก

ฟักทอง อรรถ

ฟักทอง

นางสาวบุพผา อินทรสูตร

ฟักทอง

ฟักทอง