



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก

ที่ ๒๖/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่สำนักงานคลังจังหวัดตากได้มีคำสั่ง ที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการไปแล้ว นั้น

เนื่องจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานคลังจังหวัดตาก มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานคลังจังหวัดตากปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

บุพผา อินทรสุตร

(นางสาวบุพผา อินทรสุตร)
คลังจังหวัดตาก

**รายละเอียดการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ที่ ๒๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒**

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวฐิธยา ไชยศิลป์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ครุภัณฑ์

๓. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน
๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๕. กำกับ ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลัง

จังหวัด

๖. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงาน

ผลการดำเนินงาน

๗. จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด
๘. กำกับ ดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๙. กำกับ ดูแลการประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงาน

บริหารทั่วไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินทดรองราชการ
๑๑. กำกับ ดูแลการรับ - จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้กับตัวแทนจำหน่ายสลาก
๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางนงลักษณ์ ศรีนนท์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ครุภัณฑ์

๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)/Mail และระบบมือ (manual)

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๕. ปฏิบัติงานจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือสั่งการ

ระเบียบ มติ ครม. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินทดรองราชการ

๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

๙. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๐. ปฏิบัติงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลให้กับตัวแทนจำหน่ายสลากฯ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรณ สอนศิริ นักบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับและนำส่งเงิน ของสำนักงานคลังจังหวัด
๓. จัดทำ และบริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
๔. จัดทำรายงานการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานศูนย์ราชการใสสะอาด (Government Clean Center : GCC)
๘. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐพร ชุมภู เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)/Mail และระบบมือ (manual)
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
๔. จัดส่งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)/Mail ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและเป็นปัจจุบัน
๕. ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานมาตรการประหยัดพลังงาน
๗. ปฏิบัติงานมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย
๘. ปฏิบัติงานมาตรการองค์กรด้านความปลอดภัยทางถนน
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง/-

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

นายปราโมทย์ บุญตันจิ้น นักวิชาการคลังชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กำกับ ดูแลการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT)

๖. กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗. กำกับ ดูแล การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. กำกับ ดูแล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานภาพรวม

๑๐. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้สินภาคประชาชน/หนี้นอกระบบ

๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

๑๒. กำกับ ดูแลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายไพโรจน์ ใจอินธา นักวิชาการคลังชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost)

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของกรมบัญชีกลาง (ตัวชี้วัดกรม) ในส่วนของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษา และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายอดุลย์ ศรีนนท์ นักวิชาการคลังชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost)

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๘. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๙. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัด
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

.....-ว่าง-.....**นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost)

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานภาพรวม

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานแก้ไขปัญหาหนี้สินภาคประชาชน/หนี้นอก

ระบบ

๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

.....-ว่าง-

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : Cost)

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๙. จัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐. ปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานภาพรวม

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานแก้ไขปัญหาหนี้สินภาคประชาชน/หนี้นอก

ระบบ

๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพรรณ เนียมก้อน เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ปฏิบัติงานบำเหน็จค่าประกัน บันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิเสนอคลังจังหวัด และลงทะเบียนส่งให้ผู้รับบำนาญที่ขอหนังสือรับรอง และทำหน้าที่ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
๔. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการของกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง
๕. ปฏิบัติงาน คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ในส่วนการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานแก้ไขปัญหาหนี้สินภาคประชาชน/หนี้นอก
ระบบ
๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง...../-

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

นางรุ่งลาวัลย์ ขวนเกิดลาภ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๔. กำกับ ดูแลตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS

๕. กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๖. กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๗. กำกับ ดูแล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ และเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบบยอดรายการนำส่งคลังของส่วนราชการ

๙. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

๑๐. กำกับ ดูแลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวประกายพฤกษ์ คินมาเมือง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัดรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานบันทึกและขยายวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๘. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูล
หลักผู้ขาย

๙. ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไป
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง

๑๐. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบ
ยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพร้อมรายงานผลให้กรมบัญชีกลาง

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายพีรเดช ยอดยิ่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทาง
วิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดรายงานที่
เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานบันทึกและขยายวงเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
กรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและ
เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๘. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูล
หลักผู้ขาย

๙. ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไป
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง

๑๐. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทบ
ยอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพร้อมรายงานผลให้กรมบัญชีกลาง

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัทธ์ชญญา พรมนา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ
ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานบันทึกและขยายวงเงินทรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๘. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๙. ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง

๑๐. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพร้อมรายงานผลให้กรมบัญชีกลาง

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเบญจมาศ นิลเพชร นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานบันทึกและขยายวงเงินทรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๗. พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๘. ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๙. ตรวจสอบ ติดตาม และรวบรวมการจัดทำบัญชีของส่วนราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดส่งกรมบัญชีกลาง

๑๐. ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการพร้อมรายงานผลให้กรมบัญชีกลาง

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ...../-

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

.....-ว่าง-..... นักวิชาการคลังปฏิบัติการหรือชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขในจังหวัด

๔. กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. กำกับ ดูแล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. กำกับ ดูแลการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗. กำกับ ดูแลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ คำนวล นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ปฏิบัติงานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ปฏิบัติงานการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๗. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกข้อมูลในตารางเครื่องชี้ และประมวลผลตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล/เหตุผลประกอบตัวเลขทางเศรษฐกิจ

๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วารสารรายเดือนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรม

ต่าง ๆ

๙. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด
ด้านเศรษฐกิจรายเดือน

๑๐. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวด้านการเงินการคลัง
ให้กับผู้บริหารระดับจังหวัด หรือส่วนราชการต่าง ๆ

๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด (MOI)

๑๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๑๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศรีไพร เงินดี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือ
ทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒. ปฏิบัติงานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด
รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ
เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง
แก้ไขปัญหาในจังหวัด

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้าง
ยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๖. ปฏิบัติงานการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด
(คปจ.)

๗. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกข้อมูลในตารางเครื่องชี้ และประมวลผล
ตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล/เหตุผลประกอบตัวเลขทางเศรษฐกิจ

๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วารสารรายเดือนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรม
ต่าง ๆ

๙. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด
ด้านเศรษฐกิจรายเดือน

๑๐. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวด้านการเงินการคลัง
ให้กับผู้บริหารระดับจังหวัด หรือส่วนราชการต่าง ๆ

๑๑. บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด (MOI)

๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายเกียรติศักดิ์ ภูวธรไพบูลย์ นักวิชาการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. ปฏิบัติงานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
๓. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๕. ปฏิบัติงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. ปฏิบัติงานการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๗. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม บันทึกข้อมูลในตารางเครื่องชี้ และประมวลผลตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล/เหตุผลประกอบตัวเลขทางเศรษฐกิจ
๘. บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทยและจังหวัด (MOI)
๙. จัดทำดัชนีภาวะเศรษฐกิจจังหวัดโดยใช้แบบสอบถามสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจ รายเดือน
๑๐. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวด้านการเงินการคลังให้กับผู้บริหารระดับจังหวัด หรือส่วนราชการต่าง ๆ
๑๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ วารสารรายเดือนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรมต่าง ๆ
๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชา...../-

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชา

๑. คลังจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชา กำกับดูแล การปฏิบัติราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดตามมาตรา ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. หัวหน้ากลุ่มงานมีอำนาจบังคับบัญชา กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ในแต่ละกลุ่มงานรองจากคลังจังหวัด

๓. ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน เสนองงานในหน้าที่และความรับผิดชอบผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าก่อนนำเสนอคลังจังหวัด

๔. ในกรณีที่คลังจังหวัดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ข้าราชการตามคำสั่งจังหวัดตาก ที่ ๑๘๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนคลังจังหวัด

๕. งานอื่นใดที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานแต่ไม่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดปฏิบัติและรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน และในการนี้หัวหน้ากลุ่มงานอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบแทนก็ได้

๖. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้นำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน หรือคลังจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป