



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด

ที่ ๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงานคลังจังหวัด นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งรับโอน ราย นางสาวศานิตา บุญคง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดกรมปศุสัตว์ มารับราชการสังกัดกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดตราด เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงมีผลทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดตราด เป็นไปด้วยความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ดังกล่าว และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสุณีวรรณ นอบไทย)
คลังจังหวัดตราด

-ว่าง-

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๐	ตำแหน่งในการบริหาร	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
ประเภทตำแหน่ง	ทั่วไป		
กลุ่มงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

๑. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำคำสั่ง การจัดทำหนังสือเวียน การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร และงานหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๔. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดประชุมสำนักงานคลังจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการจัดประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๕. กำกับดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๖. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดตราด
๗. กำกับดูแล ควบคุมการรายงานตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๘. กำกับดูแล ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุและรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
๙. กำกับดูแล ดำเนินการตรวจสอบและรับรองวันลาพร้อมทั้งสรุปรายงานวันลา ประจำปีของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๐. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

นางปราณี กองโรสง

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๑	ตำแหน่งในการบริหาร	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	วิชาการ		

๑. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
๒. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่
๓. กำกับ ดูแล ติดตามการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด
๔. กำกับ ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๕. กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงาน โครงการและรายงานทางวิชาการในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ
๖. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด รวมทั้งระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS) ทั้งรายปีและรายไตรมาส
๗. กำกับ ดูแลการตรวจสอบ และจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMIS (หน่วยเบิกจ่าย)
๘. กำกับดูแลการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๙. กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานวิชาการ และภาพรวมสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๐. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ การจัดสรรรหัสผ่านเพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th การลงทะเบียนของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ค้ากับภาครัฐ รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในความดูแลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๑. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดตราด
๑๒. กำกับ ดูแลตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารใบสำคัญต่างๆ และรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ
๑๓. กำกับดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากรในแต่ละสาขางานก่อสร้างในพื้นที่จังหวัดตราด
๑๔. กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัดตราด

๑๕. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดตราดให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๑๖. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
๑๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลวรรณ สมพันธ์

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๒	ตำแหน่งในการบริหาร	นักวิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	วิชาการ		

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดสรรรหัสผ่านเพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th การลงทะเบียนของหน่วยงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ค้ากับภาครัฐ รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๔. ดำเนินการจัดทำรายการขอเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด ในระบบ Digital Pension
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการวางแผนควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานวิชาการ รวมทั้งรวบรวมจัดทำรายงานในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๖. ดำเนินการติดตาม รวบรวมตรวจสอบข้อมูลงบประมาณรายไตรมาส(สะสม)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๗. ดำเนินการติดต่อประสาน สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรในแต่ละสาขางานก่อสร้างในพื้นที่จังหวัดตราด
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๙. ดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตราด
๑๐. ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารใบสำคัญต่างๆ และรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัดตราด กรณีที่นางสาวนัยนัปร โปธิ์น้ำเที่ยง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนัยนัปร โพร้น้ำเที่ยง

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๓	ตำแหน่งในการบริหาร	นักวิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	วิชาการ		

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการมอบหมาย
๓. ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๔. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ให้เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษาการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัดตราด
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดตราด
๗. ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรในแต่ละสาขางานก่อสร้างในพื้นที่จังหวัดตราด กรณีที่นางสาวกมลวรรณ สมพื้น ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารใบสำคัญต่างๆ และรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ กรณีที่นางสาวกมลวรรณ สมพื้น ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ดำเนินการ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด ส่งกรมบัญชีกลาง และปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ CFS จากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีที่นางสาวศานิตา บุญคง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศานิตา บุญคง

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๔	ตำแหน่งในการบริหาร	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	วิชาการ		

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัด ตามที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการมอบหมาย
๓. การปฏิบัติงานด้านการขอเบิก ขอย้าย ควรรับและนำส่งเงิน และรายการอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน คลังจังหวัดตราด ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระบบ KTB Corporate Online
๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน พร้อมจัดทำเป็นคุมในการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๕. ดำเนินการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อ แสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS (หน่วยเบิกจ่าย)
๖. ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งนำข้อมูลเข้าระบบ GAQA ของกรมบัญชีกลาง
๗. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการล่วงหน้า ๓ ปีของสำนักงาน คลังจังหวัดตราดในระบบ AFMS ของกรมบัญชีกลาง
๘. ดำเนินการจัดทำแผน/โครงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนติดตามรายงานความก้าวหน้าการ เบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๙. ดำเนินการ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในจังหวัดตราด ส่งกรมบัญชีกลาง และปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินประจำปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในระบบ CFS
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษรา โรมาน

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๖	ตำแหน่งในการบริหาร	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	ระบบการคลัง		

๑. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง
๒. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติหน้าที่
๓. กำกับดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และวิธีปฏิบัติงานในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๔. กำกับดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๕. กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือ การเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของหน่วยงานของรัฐ
๖. กำกับดูแล เสนอแนะ พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของหน่วยงานภาครัฐ
๗. กำกับดูแล ตรวจสอบ การกระหายอดบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๙. กำกับดูแล การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด
๑๐. กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกตั้งวงเงิน การเบิกจ่ายเงิน การลดยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และดำเนินการอนุมัติวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๑. กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๒. กำกับดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง
๑๓. กำกับดูแลดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๔. กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานระบบการคลัง /ฝ่ายบริหารทั่วไป และส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
๑๖. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายธนวรรธก์ ตั้งใจ

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๗	ตำแหน่งในการบริหาร	นักวิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	ระบบการคลัง		

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๔. ดำเนินการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิก ขอย้ายและรายการอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด งบพัฒนาจังหวัดและงบกลุ่มจังหวัด
๖. ดำเนินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๗. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติของกลุ่มงานระบบการคลัง
๘. ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง
๙. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๐. ดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดตราด
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวคะแนนสิน ทองภู

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๘	ตำแหน่งในการบริหาร	นักวิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	ระบบการคลัง		

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติทางการเงินการคลัง การบัญชี และการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๔. ดำเนินการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิก ขอย้ายและรายการอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๖. ดำเนินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๗. ดำเนินการจัดทำรายงานการวางแผนควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานระบบการคลัง
๘. ดำเนินการเรียกรายงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐร้องขอ
๙. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๙	ตำแหน่งในการบริหาร	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	ระบบการคลัง		

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รวมทั้งวิธีปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๔. ดำเนินการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิก ขอจ่ายและรายการอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๕. ดำเนินการตรวจสอบรายการนำเงินส่งคลังและกระหายอดรายการนำเงินส่งคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) พร้อมจัดทำสถิติปริมาณงาน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๗. ดำเนินการจัดทำ วิเคราะห์ รายงานการเงินรวมจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๘. ดำเนินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๙. ดำเนินการตั้งวงเงิน บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๐. ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มงานระบบการคลัง
๑๑. ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๒. ดำเนินการเรียกรายงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐร้องขอ

๑๓. ดำเนินการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของส่วนราชการ
๑๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุชีรา ล้วยลักษณ์

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๑๐	ตำแหน่งในการบริหาร	เจ้าพนักงานการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการคลัง	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน
ประเภทตำแหน่ง	ทั่วไป		
กลุ่มงาน	ระบบการคลัง		

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๔. ดำเนินการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิก ขอย้ายและรายการอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๖. ดำเนินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๗. ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มงานระบบการคลัง
๘. ดำเนินการเรียกรายงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐร้องขอ
๙. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสลาการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๑. กำกับการดำเนินการจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๒. กำกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๓. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปณณภัทร์ ปันดอน

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๑๑	ตำแหน่งในการบริหาร	นักวิชาการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	นโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด		

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและเอกชน
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจและแนวโน้มโดยวิธี Management Chart รายไตรมาส
๔. ดำเนินการจัดทำดัชนีความเชื่อมั่นอนาคตเศรษฐกิจจังหวัดตราผ่านแบบสอบถาม (Google Form) รายเดือน
๕. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน (Economic and Fiscal Report : EF)
๖. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๗. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดและส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ในกรณีที่นางสาวกิงกมล หอมทรัพย์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ดูแลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกิ่งกมล หอมทรัพย์

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๑๒ ตำแหน่งในการบริหาร นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
กลุ่มงาน นโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและเอกชน
๓. รวบรวมข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน (Economic and Fiscal Report : EF)
๔. สนับสนุนการดำเนินงานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) トラด จัดการประชุม จัดทำโครงการในความรับผิดชอบของ คบจ. และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ คบจ.ดีเด่น ตามที่ทีมเฉพาะกิจวายุภักษ์ฯ กำหนด
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการวางแผนควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๖. ดูแลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางชญาณี วิสุทธิแพทย์

เลขที่ตำแหน่ง	พ.๒๔๔	ตำแหน่งในการบริหาร	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด	ระดับตำแหน่ง	ส๓
ประเภทตำแหน่ง	ลูกจ้างประจำ		
กลุ่มงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำหนังสือเวียน การจัดทำคำสั่ง การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร และงานหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดประชุมสำนักงานคลังจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการจัดประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๔. ประสานงาน อำนวยการ ให้บริการส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๖. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด คำสั่งจังหวัดตราด และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุและรายงานวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน
๘. ดำเนินการตรวจสอบและรับรองวันลาพร้อมทั้งสรุปรายงานวันลา ประจำปีของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๙. ดำเนินการรายงานสถิติขยะมูลฝอยภายในวันที่ ๖ ของเดือนถัดไปในระบบ e-report
๑๐. ดำเนินการรายงานสถิติการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป
๑๑. ช่วยดำเนินการจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐิตินันท์ มัลลียทอง

เลขที่ตำแหน่ง	๓๑๑/๖๕	ตำแหน่งในการบริหาร	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	-
ประเภทตำแหน่ง	-		
กลุ่มงาน	วิชาการ		

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการมอบหมาย
๒. ดำเนินการดูแล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลราชการบนเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดตราด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด และเฟสบุ๊คศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๓. ดำเนินการรวบรวม จัดทำ INFO เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข่าวสารต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ
๔. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดตราด รองรับการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต และผู้ตรวจกระทรวงการคลัง
๕. ดำเนินการให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดสรรรหัสผ่านเพื่อใช้งานในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th การลงทะเบียนของหน่วยงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ค้ากับภาครัฐ รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีที่นางสาวกมลวรรณ สมพันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ดำเนินการจัดทำรายการขอเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด ในระบบ Digital Pension กรณีที่นางสาวกมลวรรณ สมพันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ดำเนินการติดตาม รวบรวมตรวจสอบข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส(สะสม)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด กรณีที่นางสาวกมลวรรณ สมพันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดตราด กรณีที่นางสาวนัยนพพร โพธิ์น้ำเที่ยง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิญญา สื่อสาร

เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๒/๔๘ ตำแหน่งในการบริหาร -
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง -
ประเภทตำแหน่ง -
กลุ่มงาน ระบบการคลัง

๑. ดำเนินการดูแล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลราชการบนเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดตราด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด และเฟสบุ๊คศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการรวบรวม จัดทำ INFO เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข่าวดังกล่าวต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง
๓. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๔. ร่วมดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
๕. ดำเนินการเรียกรายงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐร้องขอ
๖. ร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๗. ดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดตราด
๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดารารัตน์ ผาย้อย

เลขที่ตำแหน่ง	๓๑๓/๖๕	ตำแหน่งในการบริหาร	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	-
ประเภทตำแหน่ง	-		
กลุ่มงาน	นโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด		

๑. ทำหน้าที่เป็นประสานงานกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) สนับสนุนบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก กอช. ในระบบทะเบียนสมาชิก กอช. จัดทำเอกสารสำหรับนำส่งเงิน กอช. ในระบบสนับสนุนทะเบียนสมาชิก รวมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยรวบรวมผลดัชนีความเชื่อมั่นอนาคตเศรษฐกิจจังหวัดตราดผ่านแบบสอบถาม (Google Form) รายเดือน
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัดตราดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการรวบรวม จัดทำ INFO เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข่าวสารต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๕. ดำเนินการดูแล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลราชการบนเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดตราด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด และเฟสบุ๊คศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๖. ร่วมดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๗. ร่วมดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๗ (นายธนวรรธ ตั้งใจ) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หน่วยงานภาครัฐในกำกับดูแลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๑. ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดตราด | ๒. สำนักงานประมงจังหวัดตราด |
| ๓. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตราด | ๔. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตราด |
| ๕. สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดตราด | ๖. ด้านตรวจพืชคลองใหญ่ |
| ๗. สำนักงานเกษตรจังหวัดตราด | ๘. สำนักงานสกรณ์จังหวัดตราด |
| ๙. สำนักงานปฏิรูปจังหวัดตราด | ๑๐. สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขাত্রา |
| ๑๑. สำนักงานขนส่งจังหวัดตราด | ๑๒. แขวงทางหลวงตราด |
| ๑๓. แขวงทางหลวงชนบทตราด | ๑๔. สนง.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ |
| ๑๕. สถานีอุตุนิยมวิทยา | ๑๖. สำนักงานสถิติจังหวัดตราด |
| ๑๗. สำนักงานพลังงานจังหวัดตราด | ๑๘. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดตราด |

๒ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๘ (นางสาวคะแนนสิน ทองภู) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หน่วยงานภาครัฐในกำกับดูแล ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

- | | |
|--|--|
| ๑. สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ | ๒. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตราด |
| ๓. กอ.รมน. | ๔. สำนักงานสถิติจังหวัดตราด |
| ๕. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตราด | ๖. สำนักงานคลังจังหวัดตราด |
| ๗. ด้านศุลกากรคลองใหญ่ | ๘. สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ตราด |
| ๙. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตราด | ๑๐. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจ.ตราด |
| ๑๑. สำนักงานพัฒนาสังคมฯ | ๑๒. บ้านพักเด็กและครอบครัวจ.ตราด |
| ๑๓. ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด | ๑๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จ.ตราด |
| ๑๕. โครงการชลประทานตราด | ๑๖. สำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์จ.ตราด |
| ๑๗. หน่วยป้องกันฯ ประมงทะเลเกาะช้าง | ๑๘. ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงทะเลจ.ตราด |

๒.๒ ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบประจำของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด

หน่วยงานภาครัฐในกำกับดูแลเร่งรัดเบิกจ่าย (งบประจำส่วนราชการ)

- | | |
|--|--|
| ๑. สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ | ๒. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตราด |
| ๓. กอ.รมน. | ๔. สำนักงานสถิติจังหวัดตราด |
| ๕. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตราด | ๖. สำนักงานคลังจังหวัดตราด |
| ๗. ด้านศุลกากรคลองใหญ่ | ๘. สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ตราด |
| ๙. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ตราด | ๑๐. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจ.ตราด |
| ๑๑. สำนักงานพัฒนาสังคมฯ | ๑๒. บ้านพักเด็กและครอบครัวจ.ตราด |
| ๑๓. ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด | ๑๔. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จ.ตราด |

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ๑๕.โครงการชลประทานตราด | ๑๖.สำนักงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์จ.ตราด |
| ๑๗.หน่วยป้องกันฯประมงทะเลเกาะช้าง | ๑๘.ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงทะเลจ.ตราด |
| ๑๙.ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดตราด | ๒๐.สำนักงานประมงจังหวัดตราด |
| ๒๑.สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตราด | ๒๒.สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดตราด |
| ๒๓.สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดตราด | ๒๔.ด่านตรวจพืชคลองใหญ่ |
| ๒๕.สำนักงานเกษตรจังหวัดตราด | ๒๖.สำนักงานสกรณ์จังหวัดตราด |
| ๒๗.สำนักงานปฏิรูปจังหวัดตราด | ๒๘.สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาตราด |
| ๒๙.สำนักงานขนส่งจังหวัดตราด | ๓๐.แขวงทางหลวงตราด |
| ๓๑.แขวงทางหลวงชนบทตราด | ๓๒.สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ |
| ๓๓.สถานีอุตุนิยมวิทยา | ๓๔.สำนักงานสถิติจังหวัดตราด |
| ๓๕.สำนักงานพลังงานจังหวัดตราด | ๓๖.สำนักงานพาณิชย์จังหวัดตราด |

๓.ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๙ (นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หน่วยงานภาครัฐในกำกับดูแลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑.กศน.จังหวัดตราด | ๒.ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดตราด |
| ๓.สนง.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ | ๔.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๙ |
| ๕.วิทยาลัยชุมชนตราด | ๖.วิทยาลัยเทคนิคตราด |
| ๗.วิทยาลัยสารพัดช่างตราด | ๘.วิทยาลัยการอาชีพบ่อไร่ |
| ๙.สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด | ๑๐.โรงพยาบาลตราด |
| ๑๑.ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อที่ ๖.๔ | ๑๒.สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตราด |
| ๑๓.สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดตราด | ๑๔.ตำรวจภูธรจังหวัดตราด |
| ๑๕.สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตราด | ๑๖.งบกรมจังหวัด |

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๑๐ (นางสาวสุชีรา ลีวลักษณ์) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หน่วยงานภาครัฐในกำกับดูแล ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑.สำนักงานจังหวัดตราด | ๒.ที่ทำการปกครองจังหวัดตราด |
| ๓.สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด | ๔.สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด |
| ๕.สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๖.สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดตราด |
| ๗.สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตราด | ๘.สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดตราด |
| ๙.สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตราด | ๑๐.สถานพินิจเด็กและเยาวชนจังหวัดตราด |
| ๑๑.สถานกักขังกลางจังหวัดตราด | ๑๒.เรือนจำจังหวัดตราด |
| ๑๓.สำนักงานแรงงานจังหวัดตราด | ๑๔.สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด |
| ๑๕.ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดตราด | ๑๖.สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองฯจ.ตราด |
| ๑๗.สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตราด | ๑๘.สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดตราด |

๒.๒ ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบประมาณของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด

หน่วยงานภาครัฐในกำกับดูแลเร่งรัดเบิกจ่าย (งบประจำส่วนราชการ)

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑.สำนักงานจังหวัดตราด | ๒.ที่ทำการปกครองจังหวัดตราด |
| ๓.สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด | ๔.สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด |
| ๕.สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๖.สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดตราด |
| ๗.สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตราด | ๘.สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดตราด |
| ๙.สำนักงานบังคับคดีจังหวัดตราด | ๑๐.สถานพินิจเด็กและเยาวชนจังหวัดตราด |
| ๑๑.สถานกักขังกลางจังหวัดตราด | ๑๒.เรือนจำจังหวัดตราด |
| ๑๓.สำนักงานแรงงานจังหวัดตราด | ๑๔.สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด |
| ๑๕.ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดตราด | ๑๖.สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองฯจ.ตราด |
| ๑๗.สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตราด | ๑๘.สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดตราด |
| ๑๙.กศน.จังหวัดตราด | ๒๐.ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดตราด |
| ๒๑.สนง.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา | ๒๒.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๙ |
| ๒๓.วิทยาลัยชุมชนตราด | ๒๔.วิทยาลัยเทคนิคตราด |
| ๒๕.วิทยาลัยสารพัดช่างตราด | ๒๖.วิทยาลัยการอาชีพบ่อไร่ |
| ๒๗.สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด | ๒๘.โรงพยาบาลตราด |
| ๒๙.ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อที่ ๖.๔ | ๓๐.สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตราด |
| ๓๑.สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดตราด | ๓๒.ตำรวจภูธรจังหวัดตราด |
| ๓๓.สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตราด | ๓๔.สำนักงานอัยการจังหวัดตราด |

ตารางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566

วัน/เดือน/ปี	อนุมัติรายการขอเบิก	อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	หมายเหตุ
11 ต.ค. 2565 - 12 ต.ค. 2565	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
17 ต.ค. 2565 - 21 ต.ค. 2565	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	
25 ต.ค. 2565 - 28 ต.ค. 2565	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	
31 ต.ค. 2565 - 4 พ.ย. 2565	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	
7 พ.ย. 2565 - 11 พ.ย. 2565	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
14 พ.ย. 2565 - 18 พ.ย. 2565	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	
21 พ.ย. 2565 - 25 พ.ย. 2565	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	
28 พ.ย. 2565 - 2 ธ.ค. 2565	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	
6 ธ.ค. 2565 - 9 ธ.ค. 2565	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
13 ธ.ค. 2565 - 16 ธ.ค. 2565	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	
19 ธ.ค. 2565 - 23 ธ.ค. 2565	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	
26 ธ.ค. 2565 - 30 ธ.ค. 2565	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	
3 ม.ค. 2566 - 6 ม.ค. 2566	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
9 ม.ค. 2566 - 13 ม.ค. 2566	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	
16 ม.ค. 2566 - 20 ม.ค. 2566	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	
23 ม.ค. 2566 - 27 ม.ค. 2566	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	
30 ม.ค. 2566 - 3 ก.พ. 2566	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
6 ก.พ. 2566 - 10 ก.พ. 2566	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	
13 ก.พ. 2566 - 17 ก.พ. 2566	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	
20 ก.พ. 2566 - 24 ก.พ. 2566	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	
27 ก.พ. 2566 - 3 มี.ค. 2566	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
7 มี.ค.2566 - 10 มี.ค.2566	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	
13 มี.ค.2566 - 17 มี.ค.2566	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	
20 มี.ค.2566 - 24 มี.ค.2566	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	
27 มี.ค.2566 - 31 มี.ค.2566	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
3 เม.ย.2566 - 7 เม.ย.2566	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	
10 เม.ย.2566 - 12 เม.ย.2566	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	
18 เม.ย.2566 - 21 เม.ย.2566	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	
24 เม.ย.2566 - 28 เม.ย.2566	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
2 พ.ค. 2566 - 5 พ.ค. 2566	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	
8 พ.ค. 2566 - 12 พ.ค. 2566	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	
15 พ.ค. 2566 - 19 พ.ค. 2566	นายธนวรรธก์ ตั้งใจ	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	
22 พ.ค. 2566 - 26 พ.ค. 2566	นางสาวกนกรัตน์ สวัสดิ์	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	
29 พ.ค. 2566 - 2 มิ.ย. 2566	นางสาวสุชีรา ลัยวลักษณ์	นางสาวคะแนนสิน ทองภู	

ตารางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2565-30 กันยายน 2566

[illegible]