



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด

ที่ ๑๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด และคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๑๓/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดตราด (แก้ไขเฉพาะราย) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงานคลังจังหวัด นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานคลังจังหวัดตราดเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่ง จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราดดังกล่าวข้างต้น และใช้คำสั่งนี้แทนตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุณีวรรณ นอบไทย)

คลังจังหวัดตราด

๑๖/๑๒/๖๖

นางสาวสริญญา อับดุลเลาะ

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

นางชญาณี วิสุทธิแพทย์

เลขที่ตำแหน่ง	พ.๒๔๔	ตำแหน่งในการบริหาร	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด	ระดับตำแหน่ง	๓๓
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

นางปราณี กองไธสง

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

๑. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
๒. กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่มงานฯ ปฏิบัติหน้าที่
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 เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS (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 การดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง และด้านบุคลากรในแต่ละสาขางานก่อสร้างในพื้นที่จังหวัดตราด
๑๔. กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัดตราด
๑๕. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดตราดให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๑๖. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลวรรณ สมพันธ์

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๒
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง
ตำแหน่งในการบริหาร วิชาการ
กลุ่มงาน วิชาการ

ประเภทตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ 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. ดำเนินการติดต่อประสาน สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรในแต่ละสาขางานก่อสร้างในพื้นที่จังหวัดตราด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๘. ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารใบสำคัญต่างๆ และรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ
๙. ดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตราด กรณีที่นางสาวธัญญารัตน์ ตาปิน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ดำเนินการติดตาม รวบรวมตรวจสอบข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส (สะสม) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด กรณีที่นางสาวธัญญารัตน์ ตาปิน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสวณัณย์พร โพธิ์น้ำเที่ยง

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๓
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
กลุ่มงาน วิชาการ

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการมอบหมาย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative : COST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัดตราด
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดตราด
๕. ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับคณะทำงานย่อยตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างและด้านบุคลากรในแต่ละสาขางานก่อสร้างในพื้นที่จังหวัดตราด กรณีที่นางสาวกมลวรรณ สมพิน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ดำเนินการตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารใบสำคัญต่างๆ และรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการ
๗. ดำเนินการ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด ส่งกรมบัญชีกลาง และปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ CFS จากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีที่นางสาวธัญญรัตน์ ตาปิน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศานิตา บุญคง

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

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัด ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการมอบหมาย (จากนายทศพรวัน)
๓. การปฏิบัติงานด้านการขอเบิก ขอย้าย หารรับและนำส่งเงิน และรายการอื่นที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระบบ KTB Corporate Online
๔. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน พร้อมจัดทำเป็นคุมในการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๕. ดำเนินการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการรวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS (หน่วยเบิกจ่าย)
๖. ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งนำข้อมูลเข้าระบบ GAQA ของกรมบัญชีกลาง
๗. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการล่วงหน้า ๓ ปีของสำนักงานคลังจังหวัดตราดในระบบ AFMS ของกรมบัญชีกลาง
๘. ดำเนินการจัดทำแผนโครงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตลอดจนติดตามรายงานความก้าวหน้าการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธัญญารัตน์ ตาปิน

เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐๕	ตำแหน่งในการบริหาร	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		
กลุ่มงาน	วิชาการ		

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ แก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัด ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการมอบหมาย
๓. ดำเนินการ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด ส่งกรมบัญชีกลาง และปรับปรุงข้อมูลรายงานการเงินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในระบบ CFS
๔. ดำเนินการติดตาม รวบรวมตรวจสอบข้อมูลงบประมาณรายไตรมาส (สะสม) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด
๕. ดำเนินการตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตราด
๖. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัดตราด กรณีที่นางสาวกมลวรรณ สมพันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative COST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่จังหวัดตราด กรณีที่นางสาวนัยนัชร โพธิ์น้ำเที่ยง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษของจังหวัดตราด กรณีที่นางสาวนัยนัชร โพธิ์น้ำเที่ยง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ดำเนินการรวบรวม จัดทำ INFO เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข่าวสารต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ กรณีที่นางสาวฐิตินันท์ มัลลย์ทอง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
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 ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ และวิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๓. กำกับดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๔. กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือ การเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินและวิธีปฏิบัติในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของหน่วยงานของรัฐ
๕. กำกับดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของหน่วยงานภาครัฐ
๖. กำกับดูแล ตรวจสอบ การกระหายยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดตราด ณ ธนาคารกรุงไทย (ด้านรับ) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๘. กำกับดูแล การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด
๙. กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกตั้งวงเงิน การเบิกจ่ายเงิน การลดยอดลูกหนี้ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และดำเนินการอนุมัติวงเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๐. กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๑. กำกับดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง
๑๒. กำกับดูแลดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑๓. กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานระบบการคลังและส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นคณะกรรมการ/
คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายธนวรรธก์ ตั้งใจ

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

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติทางการเงินการคลัง การบัญชี และการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (ตามตารางการปฏิบัติงานที่กลุ่มงานระบบการคลังกำหนด)
๔. ดำเนินการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด งบพัฒนาจังหวัดและงบกลุ่มจังหวัด
๖. ดำเนินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๗. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติของกลุ่มงานระบบการคลัง
๘. ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง
๙. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๐. ดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดตราด
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขที่ตำแหน่ง ๑๑๑๐ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวคะแนนสิน ทองภู

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

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๔. ดำเนินการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิก ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด งบพัฒนาจังหวัดและงบกลุ่มจังหวัด
๖. ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบประจำ ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับงบประมาณในจังหวัดตราด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๗. ดำเนินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๘. ดำเนินการจัดทำรายงานการวางแผนควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานระบบการคลัง
๙. ดำเนินการเรียกรายงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐร้องขอ
๑๐. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๑. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๘ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. 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 (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๔. ดำเนินการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๕. ดำเนินการยกเลิกรายการขอจ่ายและรายการอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๖. ดำเนินการตรวจสอบรายการนำเงินส่งคลังและกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) พร้อมจัดทำสถิติปริมาณงาน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๘. ดำเนินการจัดทำ วิเคราะห์ รายงานการเงินรวมจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๙. ดำเนินการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินภาครัฐของส่วนราชการในจังหวัดตราด ตามเกณฑ์การประเมินด้านคุณภาพการจัดทำบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๑๐. ดำเนินการตั้งวงเงิน บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๑. ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลและบัญชีเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
๑๒. ดำเนินการเรียกรายงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐร้องขอ
๑๓. ดำเนินการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของส่วนราชการ

๑๔. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๕. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๗ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุชีรา ลัวยลักษณ์

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 (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
๔. ดำเนินการยกเลิกรายการเอกสารขอเบิก ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ตามที่กลุ่มงานระบบการคลังมอบหมาย)
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. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสลากการกุศลของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลางของสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๒. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขที่ตำแหน่ง ๑๑๐๘ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
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. จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังรายเดือน (Economic and Fiscal Report : EF)
๕. วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด
๖. สนับสนุนการจัดทำรายงานการวางแผนควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๗. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดและส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ในกรณีที่นางสาวกิงกมล หอมทรัพย์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ดูแลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกิงกมล หอมทรัพย์

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

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
๒. สนับสนุนการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและเอกชน
๓. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ตรายาด และรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ คบจ.ดีเด่น ตามที่ทีมเฉพาะกิจอายุรักษ์ฯ กำหนด
๔. จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการวางแผนควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๖. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด และส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตินันท์ มาลัยทอง

เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๔/๖๗
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง
ประเภทตำแหน่ง -
กลุ่มงาน วิชาการ

ตำแหน่งในการบริหาร -
ระดับตำแหน่ง -

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังการบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ รวมทั้งประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตราด ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการมอบหมาย
๒. ดำเนินการดูแล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลราชการบนเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดตราด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด และเฟสบุ๊กศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๓. ดำเนินการรวบรวม จัดทำ INFO เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข่าวสารต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ
๔. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดตราด รองรับการตรวจของสำนักงานคลังเขต 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 กรณีที่นางสาวธัญญารัตน์ ตาปิน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรัญญา สื่อสาร

เลขที่ตำแหน่ง	๓๑๕/๖๗	ตำแหน่งในการบริหาร	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง	ระดับตำแหน่ง	-
ประเภทตำแหน่ง	-		
กลุ่มงาน	ระบบการคลัง		

๑. ดำเนินการดูแล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลราชการบนเว็บไซต์สำนักงาน คลังจังหวัดตราด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด และเฟซบุ๊กศูนย์ข้อมูล ข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๒. ดำเนินการรวบรวม จัดทำ INFO เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข่าวสารต่าง ๆ และ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานระบบการคลัง
๓. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย การยืนยันอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๔. ร่วมดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai
๕. ดำเนินการเรียกรายงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐร้องขอ
๖. ร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๗. ดำเนินการจัดประชุมเร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดตราด
๘. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล / กระทรวง / กรม / จังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดารารัตน์ ผาย้อย

เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖/๖๗ ตำแหน่งในการบริหาร -
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง ระดับตำแหน่ง -
ประเภทตำแหน่ง -
กลุ่มงาน นโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

๑. ดำเนินการรวบรวมผลและจัดทำดัชนีความเชื่อมั่นอนาคตเศรษฐกิจจังหวัดตราดผ่านแบบสอบถาม (Google Form) รายเดือน
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัดตราดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการรวบรวม จัดทำ INFO เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ข่าวสารต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
๔. ดำเนินการดูแล จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ปรับปรุง เผยแพร่ข้อมูลราชการบนเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดตราด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด และเฟสบุ๊คศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการสำนักงานคลังจังหวัดตราด
๕. สนับสนุนการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๖. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) จัดการประชุมและรายงานการประชุม รวมทั้งประสานงาน/โครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด ตามได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
