



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส. ๑๖๑๔.๑/ ๐.๕๕๗/๕ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๓๕๐ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ มาเพื่อทราบและปฏิบัติ

(นายสมศักดิ์ สรรพโกศลกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำเนา

คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่ ๓๕๐/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๓๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ และคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๓๕๕๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ดังนี้

๑. นางชุตติมา ประทับศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานด้านการเงิน บัญชี และงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญคู่จ่ายและสัญญาการยืมเงินของเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น ลงลายมือชื่อกำกับใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ , ขจ.๐๕ , นส๐๑ , นส.๐๑-๐๒ , บข.๐๑ และเอกสารต่าง ๆ ที่ผ่านระบบ GFMS ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตั้งเบิกก่อนที่จะอนุมัติเบิก (อม.๑) ตรวจสอบการบันทึกรับเงินและการบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักฯ ตรวจสอบงานด้านพัสดุให้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุทั้งหมด ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชูเกียรติ สง่าศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน ทำหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานด้านพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติเบื้องต้น จนจบขอเบิก ก่อนส่งต่อให้ทางหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเบญจวรรณ ภักศรีวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ทางด้านรับเงินและการจ่ายเงิน ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

/เขียนและ.....

เขียนและจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ทำทะเบียนการจ่ายเงินประจำวันและตัดจ่าย ขจ.๐๕ ในระบบ GFMS ลงนามจ่ายเช็คแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี จัดทำงบทดลองเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ประจำทุกเดือน ปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS และปิดบัญชีประจำปี จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (ส่งคลังจังหวัด และกรมป่าไม้) ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกจากระบบ GFMS อนุมัติรายการเบิกจ่าย (อม.๒) คุมงบประมาณ ภาพรวมสำนักฯ ๕ (ระบบมือ) ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปรียาภัทร ทองเนื้อเก่า ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ ตรวจสอบงบทดลองประจำวัน/ประจำเดือน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เรียกรายงานการตั้งเบิกประจำวันใน GFMS ทำทะเบียนคุมบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน ส่ง สตง. ส่วนภูมิภาค (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) จัดทำทะเบียนคุมงบอำนาจการงานแผนงานและสารสนเทศ จัดเก็บใบสำคัญประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการ ลงทะเบียนคุมเอกสารตั้งเบิกใน Excel เรียกรายงานงบทดลองประจำปี ส่ง สตง. ส่วนภูมิภาค (ส่งตอนสิ้นงบประมาณ) รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) รายงานกิจกรรมอำนาจการงานแผนงานและสารสนเทศ (ทุกวันที่ ๒๒ ของทุกเดือน) จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายตรงในระบบ GFMS จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (รายไตรมาส) ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกันทิมา สิทธิพรมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ จัดทำใบเบิกสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักฯ จัดทำใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคของสำนักฯ ตรวจใบสำคัญเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในฝ่ายการเงินฯ ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุนันทา สุวรรณโชติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ ตั้งเบิกใบสำคัญการเบิกจ่ายทุกประเภท (ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓) หักล้างเงินยืมราชการ (บข.๐๑) ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรับและนำส่งในระบบ GFMS ปิดบัญชีในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (เมื่อสิ้นปีงบประมาณ) จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย คุมงบประมาณภาพรวมของสำนักฯ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันคืน/เงินฝากคลัง/เงินนอกงบประมาณ โอนขายบิลเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS การรับ - นำส่งเงิน ผ่านเครื่อง EDC ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวบุศยา ศรีวิโชติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทำหน้าที่ ตรวจใบสำคัญเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบกลาง เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินยืมราชการ เก็บเอกสารประเภทเงินยืมราชการ และหักล้างเงินยืม รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในฝ่ายการเงินฯ ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอารีรัตน์ แก้วธรรม ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ทำหน้าที่ ในการลงระบบ e-GP คুমสมุดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมสมุด e-GP จัดทำเอกสารจากระบบ e-GP จัดทำรายงานคาดการณ์ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) จัดทำรายงานติดตามเร่งรัดการจัดหาพัสดุ เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ส่งคลังจังหวัด) รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในส่วนงานพัสดุแล้วเกษียณเพื่อเสนอต่อ ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายณัฐพงษ์ ภูส่าย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท คุมทะเบียน ตรา ต. ต่าง ๆ ประสานงานร้านค้าเพื่อสั่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักฯ รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในส่วนงานพัสดุแล้วเกษียณเพื่อเสนอต่อ ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวพรพิมล อุปมัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ ลงรับหนังสือที่เข้างานพัสดุ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานขอซื้อขอจ้าง ทำแบบขออนุมัติหลัก ข้อมูลผู้ขาย แบบเปลี่ยนแปลงหลักข้อมูลผู้ขาย จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสาร เสนอลงนามทุกชุด ก่อนลงระบบ e-GP คุมทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบใบสำคัญก่อนเข้าฝ่ายการเงินฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท ทำใบสำคัญเงินเดือน พนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกเดือน รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในส่วนงานพัสดุแล้วเกษียณเพื่อเสนอต่อ ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสุพัตรา หนูยศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ ในการลงระบบ e-GP จัดทำเอกสารจากระบบ e-GP จัดทำใบสำคัญต่าง ๆ คุมทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าในส่วนงานพัสดุแล้วเกษียณเพื่อเสนอต่อ คุมทะเบียน ตรา ต. ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสำนักฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อคืนหลักประกันสัญญาทั้งหมด ร่างโต้ตอบหนังสือหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสำรวย อริเดช ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลำดับที่ ๑ และนางสาวอรรณณ แสงแสน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลำดับที่ ๒ โดยในการปฏิบัติดังกล่าวให้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงนาม) สมศักดิ์ สรรพโกศลกุล

(นายสมศักดิ์ สรรพโกศลกุล)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)