



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๑๓๗๖๖

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ และให้พนักงานราชการปฏิบัติงานส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๙๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการและให้พนักงานราชการปฏิบัติงานส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถdownload เอกสารดังกล่าวได้ที่ <http://new.forest.go.th/saraburi๕/th/หัวข้อหนังสือเวียน>

(นายธนิช เนมย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำเนา

คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ และให้พนักงานราชการปฏิบัติงานส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี

.....

ตามคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ที่ ๑๗๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ และคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๙๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติราชการของฝ่ายการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ดังนี้

๑. นางสาวอรรฉรม แสงแสน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานด้านการเงิน บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญคู่จ่ายและสัญญาการยืมเงินของเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น ลงลายมือชื่อกำกับใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ ทข.๐๑ ทข.๐๒ ขจ.๐๕ นส.๐๑ นส.๐๑-๐๒ บข.๐๑ และเอกสารต่างๆ ที่ผ่านระบบ GFMS ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตั้งเบิกก่อนที่จะอนุมัติเบิก (อม.๑) ตรวจสอบการบันทึกรับเงินและการบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน และตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเบญจวรรณ ภักศรีวงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่การจ่ายเงิน ดำเนินการโอนค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน เงินยืม และค่าสวัสดิการต่างๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ทำทะเบียนการจ่ายเงินประจำวันและตัดจ่าย ขจ.๐๕ ในระบบ GFMS ลงนามจ่ายเช็คแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำงบกระทบบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี จัดทำงบทดลองเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ประจำวันปรับปรุงรายการบัญชีแยกในระบบ GFMS และปิดบัญชีประจำปี จัดทำระบบการประเมินผลคุณภาพบัญชีภาครัฐ (GAQA System) อนุมัติรายการเบิกจ่าย (อม.๒) คุมงบประมาณภาพรวมสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) (ระบบมือ) ร่างโต้ตอบหนังสือและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมลฤดี นาโพชนาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบ งบทดลองประจำวัน/ประจำเดือน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เรียงรายงานการตั้งเบิกประจำวันใน GFMS ทำทะเบียนคุมบัญชีเงินสด

/คงเหลือประจำวัน...

คงเหลือประจำวัน เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) จัดทำทะเบียนคุมงบอำนวยการงานแผนงานและสารสนเทศ จัดเก็บใบสำคัญประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการ ลงทะเบียนคุมเอกสารตั้งเบิกใน Excel เรียกรายงานงบทดลองประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค (ส่งตอนสิ้นประมาณ) รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) รายงานกิจกรรมอำนวยการงานแผนงานและสารสนเทศ (ทุกวันที่ ๒๒ ของทุกเดือน) จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (รายไตรมาส) ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกัณทิมา สิทธิพรหม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ ตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักฯ จัดทำใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เงินยืมราชการและหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนต่างๆ รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าฝ่ายการเงินฯ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุนันทา สุวรรณโชติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ตั้งเบิกใบสำคัญการเบิกจ่ายทุกประเภท (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ ทข.๐๑ ทข.๐๒) หักล้างเงินยืมราชการ (บข.๐๑) ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรับ (นส.๐๑) และนำส่ง (นส.๐๑ - ๐๒) ในระบบ GFMS ปิดบัญชีในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (เมื่อสิ้นปีงบประมาณ) จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย คุมงบประมาณภาพรวมของสำนักฯ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันคืน/ เงินฝากคลัง/เงินนอกงบประมาณ โอนขายบิลเงิน นอกงบประมาณในระบบ GFMS การรับ-นำส่งเงินผ่านเครื่อง EDC) นำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวบุศยา ฤกษ์คุณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก ค่าวัสดุเงินยืมราชการและหักล้างเงินยืม เก็บเอกสารเงินยืมราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๗. นางสาวอังศุวิร์ สุขรอด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค เงินยืมราชการ รับ-ส่ง หนังสือที่เข้าฝ่ายการเงินฯ ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวดารารัตน์ เกิดเกษม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายตรงในระบบ (GFMS) นำส่งรายได้ อบต. รายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ธนาคารกรุงไทย ร่างโต้ตอบหนังสือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง

๑๗๗

(นางสาวอรรฉรณ์ แสงแสน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) ภูษิต พรหมมาณพ

(นายภูษิต พรหมมาณพ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)