



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๗๒๓๗ ๕๔๑๖

ที่ ทส. ๑๖๒๔.๑ / ๕๗๓๑

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

ผู้อำนวยการศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๑๑๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) เรียนมาเพื่อทราบ สำหรับส่วนอำนวยการ แจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่ ๑๑๓ /๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่การเงิน สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่
๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบ รัดกุมยิ่งขึ้น และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน
ในระบบ GFMS นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสม
มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง
ตามระบบการบริหารการเงินภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management
Information System) และตามนโยบายหนังสือข้างต้น จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและกำหนดความรับผิดชอบ
และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
ดังนี้

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน

๑. งานตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทางการเงินทุกประเภท ประกอบด้วย

๑.๑ นางพิศมัย ทองสง่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญค่าตอบแทนใช้สอยของส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ศูนย์ป่าไม้จังหวัดสุราษฎร์ธานี ศูนย์ป่าไม้จังหวัดชุมพร ศูนย์ป่าไม้จังหวัดระนอง และงานอื่นๆ
ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๒ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท เงินสวัสดิการต่างๆ และ
ค่าตอบแทนใช้สอยของส่วนส่งเสริมการปลูกป่า ส่วนอำนวยการ ส่วนจัดการป่าชุมชน ส่วนโครงการ
พระราชดำริและกิจการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ กลุ่มกฎหมาย และงานอื่นๆ
ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติทุกศูนย์ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเงิน ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีและจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินโดยดำเนินการผ่านระบบ GFMS ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิศมัย ทองสง่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่บันทึกการขอจ่าย จัดทำทะเบียนขอจ่าย จัดทำทะเบียนคุมจ่ายผ่านธนาคาร ทะเบียนเปิด-ปิด ใบสำคัญประจำวัน ทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวัน และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวกัลยา หนูแย้ม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่บันทึกรายการขอเบิก จัดทำทะเบียนคุมการตั้งเบิกฎีกา ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนขอเบิก และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางพัชรี ดาวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ทะเบียนคุม จ่ายตรงและภาษี ทะเบียนจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเงินนำส่งและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานด้านการเงินทุกประเภท และรายงานผลการใช้จ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ นางพิศมัย ทองสง่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินตามเวลาที่กำหนด และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวกัลยา หนูแย้ม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ทะเบียนเอกสารตั้งเบิก ทะเบียนคุมเอกสารตั้งเบิก ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางพัชรี ดาวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเลขที่บัญชี รายงานการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นางสาวจุฑารัตน์ สุทธิรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนหนังสือรับการเงิน ทะเบียนคุมเลขที่บัญชี ทะเบียนคุมใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ทะเบียนคุมใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ทะเบียนคุมใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ทะเบียนคุมเงินประจำวัน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย รวบรวมและรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/กำหนด...

กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑. กำหนดผู้มีสิทธิ์ถือรหัสผู้ใช้งาน ดังนี้

๑.๑ User ID L ให้นางพิศมัย ทองสง่า เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัส

๑.๒ User ID R ให้นางพัชรี ดาวัลย์ เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัส

๑.๓ User ID P๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัส โดยมอบหมายให้ นางสาวกัลยา หนูแย้ม เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสแทน

๑.๔ User ID P๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัส โดยมอบหมายให้ ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสแทน

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยมอบหมายให้นางพิศมัย ทองสง่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน และให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ และผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง

ณ

วันที่

๑๓

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายจรงค์ ทรงรัตน์สินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)