



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๗๒๗ ๕๘๑๖

ที่ ทส ๑๖๒๔.๑/๕๕๗๕ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและกฎหมาย
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สุราษฎร์ธานี
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ชุมพร
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ระนอง

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ที่ ๑๘๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) เรียนมาเพื่อทราบ สำหรับส่วนอำนวยการแจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางอภิญญา ธรรมรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



คำสั่งสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ที่ ๑๙๗ /๒๕๖๓

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 แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความรอบคอบ รัดกุมยิ่งขึ้น และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) พิจารณาแล้ว เพื่อความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) และตามนโยบายข้างต้น จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและกำหนดความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ดังนี้

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน

๑. งานตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทางการเงินทุกประเภท ประกอบด้วย

๑.๑ นางปาริชาติ วิริยางคจิตตะ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท เงินสวัสดิการต่างๆ และค่าตอบแทนใช้สอยของส่วนส่งเสริมการป่าไม้ ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ หน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ทุกหน่วย หน่วยป้องกันรักษาป่าทุกหน่วย สถานีวนวัฒนวิจัยบ้านตาขุน และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวกัลยา หนูแย้ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญค่าตอบแทนใช้สอยของส่วนอำนวยการ ส่วนวิชาการและกฎหมาย และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสุภาพร เฉลิมวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกหน่วยงาน ค่าตอบแทนใช้สอยของส่วนจัดการป่าไม้ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเงิน ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีและจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินโดยดำเนินการผ่านระบบ GFMIS ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวอัจฉรา จิ้งจ่าย ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่บันทึกการขอจ่าย จัดทำทะเบียนขอจ่าย จัดทำทะเบียนคุมจ่ายผ่านธนาคาร ทะเบียนเปิด-ปิด ใบสำคัญประจำวัน ทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวัน และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวกัลยา หนูแย้ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 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 นางสาวอัจฉรา จิ้งจ่าย ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินตามเวลาที่กำหนด และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวกัลยา หนูแย้ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเอกสารตั้งเบิก จัดทำทะเบียนหนังสือรับการเงิน ทะเบียนคุมเลขที่บัญชี ทะเบียนคุมใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ทะเบียนคุมใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ทะเบียนคุมใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ทะเบียนคุมเงินประจำวัน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย รวบรวมและรายงานผลตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑. กำหนดผู้มีสิทธิ์ถือรหัสผู้ใช้งาน ดังนี้

๑.๑ User ID L ให้นางสาวอัจฉรา จิ้งจ่าย 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 ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสแทน

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยมอบหมายให้นางสาวอัจฉรา จิ๋งจ่าย ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรงค์ ทิระทิบพันธุ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)