



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๑๑๗๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ๓ ๘๕

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ส่วนการคลังขอส่งสำเนาคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๑ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ มาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นางลาวัญษ์ บัวแก้ว)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

สำเนา

คำสั่ง ส่วนการคลัง

ที่ ๑ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

.....

ตามคำสั่งสำนักบริหารงานกลาง ที่ ๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง และมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ไปปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง โดยให้ส่วนการคลังมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินการคลัง

เนื่องจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของส่วนการคลัง เกษียณอายุราชการ ย้าย โอน และเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

นางสาววิมลย์ บัวแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของส่วนการคลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานสารสนเทศ งานพิมพ์หนังสือ งานยานพาหนะของส่วนการคลัง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอัจฉรา จำปาทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุม กำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

- บังคับบัญชาและบริหารงานเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในส่วนการคลังและหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ...

งานสารบรรณ

๒. นางธมกร ลายกนก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของส่วนการคลัง เช่น เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างเลื่อนระดับ

งบเดือน บรรจุ โอน ย้าย ไปช่วยราชการ ฯลฯ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเวรตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย
- การวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนการคลัง
- รายงานผลการใช้โทรสาร - โทรศัพท์ทางไกล ของส่วนการคลัง
- จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนการคลัง

สำนักบริหารงานกลาง ตามแนวทางในการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภวรรณ อัมพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ของส่วนการคลัง

พร้อมกับควบคุมบัญชีครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของส่วนการคลัง และของฝ่ายบริหารทั่วไป

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุ และพิมพ์หนังสือ

ตรวจรับพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป

- ตรวจเช็คการลงชื่อและสรุปการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน รวมถึง

การจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

- จัดทำรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการส่วนการคลัง
- ดำเนินการด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของส่วนการคลัง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง
- จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอังคิรีสา วงศ์ประชาชัยทัต พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ และควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานราชการ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- สแกนหนังสือราชการและหนังสือเวียนต่างๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนการคลัง
- จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนทั่วไป

แจ้งทุกหน่วยงานภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- จัดเก็บทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสถานที่ปลอดภัย
- ควบคุมทะเบียนและจัดเก็บเอกสารการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ควบคุมทะเบียนและจัดเก็บเอกสารการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรสาร พร้อมรายงาน

ผลประจำเดือน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นางนงนุช เอิบฤทัย พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บ

ทะเบียนรับ - ส่ง

- คัดแยก ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือ/คำสั่ง หรือเอกสารแนบที่
ต้องการเสนอพร้อมจัดส่งหนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คืบเรื่องเดิมให้เจ้าของเรื่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้เซ็นรับ
ในทะเบียนพร้อมคืบเรื่องเดิม

- จัดทำทะเบียนแฟ้ม พร้อมจัดเก็บและรวบรวมเอกสารทางราชการ และทะเบียน
รับ - ส่งหนังสือ รวมถึงการค้นหายก แยก เคลื่อนย้ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และทางโทรศัพท์ - โทรสาร

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายจิรัฏฐ์ สุนทรสิงห์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดทำเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ของส่วนการคลัง
- สแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์
- แก้ไขปัญหาและเซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาทางด้าน Software ในสังกัดส่วนการคลัง
- ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือเวียน

ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ควบคุม...

- ควบคุมทะเบียนการใช้รถราชการของส่วนการคลัง
- ควบคุมทะเบียนและจัดเก็บเอกสารการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรสาร
- จัดเก็บรวบรวมแบบรายงาน แบบ ๑ และแบบ ๒ ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ของส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

- ควบคุมทะเบียนและจัดเก็บเอกสารการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิมพ์

๕. นางพิรณัฐ จุติเวช พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- พิมพ์หนังสือราชการภายนอก - ภายใน รวมถึงเอกสารราชการต่าง ๆ ของส่วนการคลัง
- จัดทำงบเดือนเวลาทำการผ่านระบบงานเครือข่ายกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการ และลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววิภาวี วนดิลก พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย

ของส่วนการคลัง

- พิมพ์หนังสือราชการภายนอก - ภายใน รวมถึงเอกสารราชการต่าง ๆ

- ตรวจสอบเช็คการลงชื่อและสรุปการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันรวมถึงการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงาน

- สแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์

- ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือเวียน

ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มเอกสารราชการและเอกสารต่าง ๆ

- ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๗. นายอุดร สุนทร พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ขับรถยนต์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนการคลังตามที่มีอำนาจสั่งการ
- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบ การบริหารงานคลัง วางแผนปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่ง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ของส่วนการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางปราณี คงพิทักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย อีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ และพนักงานราชการ ดังนี้

- บังคับบัญชาและบริหารงานเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัฒนาระบบ
- ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบการบริหารงานคลัง
- วางแผนปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน
- ตอบข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง รายงานการเงินของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า

และพันธุ์พืช

- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการส่วนการคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง
- ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง
- ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า

และพันธุ์พืช

- กำกับ ดูแล ควบคุมการเพิ่ม – ลบ และกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในระบบ รับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวอมรรัตน์ ทองเกตู พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

- จัดเก็บระเบียบและเอกสารต่าง ๆ
- จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายพัฒนาระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบ

๓. นายพงษ์เทพ เกื่อนถ้ำ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการวิเคราะห์ระเบียบต่าง ๆ และนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนการคลัง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง
 - จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
 - จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
 - ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - แจ้งให้ผู้ดูแลระบบรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการ
- เพิ่ม – ลบ กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเบิกเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ และเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี จัดทำรายงานการเงิน ภาพรวมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีงานในระบบ GFMS รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางณัฐรา มีเพียร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุม กำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

- บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบัญชี
- วางแผนการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและงานในระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวจิราภรณ์ ก้อนสมบัติ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร

- จัดเก็บหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายบัญชี
- ดำเนินการคัดกรองใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อส่งมอบให้กับผู้บันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๓. นางสาวอุไรวรรณ อัจจุตม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้
 - สำนักบริหารงานกลาง
 - สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช
 - กองการต่างประเทศ
- บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ และ ๑๐
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล
- ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ และ ๑๐
- ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ถ้ามี) ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล
- ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักหลักส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal)
- ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหารงานกลาง
 - ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ และ ๑๐ พร้อมสรุปปัญหาและข้อขัดข้อง จากการตรวจสอบ
 - ดำเนินการจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - จัดทำรายงานการเงินประจำปี ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง ส่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในกำหนด
 - ตรวจสอบวิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี)

- จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินในงบประมาณ และตรวจสอบการจัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารของสำนักบริหารงานกลาง

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกัญญา แก้วเกิด นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า
- บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ และสาขา, และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

- ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ และสาขา และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

- ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ถ้ามี) ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

- ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ และ ๖ (ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal)

- ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ และสาขา และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ พร้อมสรุปปัญหาและข้อขัดข้อง จากการตรวจสอบ

- ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก กับระบบ GFMS และตรวจสอบการจัดเก็บหลักฐานขอเบิก (เจ้าหนี้ เงินในงบประมาณ)

- จัดทำรายงานการเงินประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในกำหนด
- ตรวจสอบวิเคราะห์รายงานการบัญชี ทรัพย์สินงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี)

- ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาว...

๕. นางสาวธนภรณ์ บั้งทอง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- สำนักแผนงานและสารสนเทศ
- สำนักสนองงานพระราชดำริ

- บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒ และ ๑๖

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

- ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒ และ ๑๖

- ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ถ้ามี) ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

- ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานสังกัด ส่วนกลาง และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๒ (ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal)

- ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหาร- พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒ และ ๑๖ พร้อมสรุปปัญหาและข้อขัดข้อง จากการตรวจสอบ

- ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก กับระบบ GFMS และตรวจสอบการจัดเก็บ หลักฐานขอเบิก บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ, เจ้าหนี้เงินนอกงบประมาณ และใบสำคัญค้ำจ่ายเงินในงบประมาณ

- จัดทำรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลางตรวจสอบ เป็นรายไตรมาส

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี)

- ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาว...

๖. นางสาววิมลรัตน์ จงกล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ
- สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่ป่าอนุรักษ์

- บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗, ๘, ๑๑ และ ๑๔

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

- ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗, ๘, ๑๑ และ ๑๔

- ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ถ้ามี) ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

- ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงาน สังกัดส่วนกลาง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๗ (ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง Terminal)

- ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗, ๘, ๑๑ และ ๑๔ พร้อมสรุปปัญหา และข้อขัดข้องจากการตรวจสอบ

- บันทึกรายการรับ - จ่าย ในทะเบียนเงินสดเป็นประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเบิกเกินส่งคืน ของหน่วยงานส่วนกลาง
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ของแผ่นดิน ของหน่วยงานส่วนกลาง
- รวบรวมใบฝากเงิน (PAY-IN SLIP) ของส่วนกลาง เฉพาะรายการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน เพื่อตรวจสอบกับการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS

- ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ GFMS ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นประจำทำเดือน

- ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ตามโครงการจ่าย ตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อกระจายลงสู่ศูนย์ต้นทุน

- ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายดำเนิน ทองอินทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการจัดทำงบกระหายยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน
- ดำเนินการจัดทำงบกระหายยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ คงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบกับในระบบ GFMS และระบบงานคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย, เจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ, เจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภายนอก (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) คงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบกับในระบบ GFMS หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

- จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

- ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของสำนักอุทยานแห่งชาติ

- บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMS ของสำนักอุทยานแห่งชาติ

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักอุทยานแห่งชาติ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางฉลา ศิริมงคล พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

- กองนิติการ

- กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา

- ดำเนินการจัดทำงบกระหายยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร – เงินนอกงบประมาณ

- ดำเนินการจัดทำงบกระหายยอดบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว

- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่ายคงเหลือประจำเดือนเปรียบเทียบกับในระบบ GFMS และระบบงานคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ระบุรายละเอียดจำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

- จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

- ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวประกาย แอบเพชร พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ดังนี้
 - สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า
 - กลุ่มตรวจสอบภายใน
- จัดทำรายงานครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางตรวจสอบเป็นรายไตรมาส
- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้า (เงินในงบประมาณ) คงเหลือประจำเดือนเปรียบเทียบกับในระบบ GFMS หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กำหนด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
- ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ดำเนินการตรวจสอบ และเปรียบเทียบการบันทึกการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS กับทะเบียนคุม
- ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ GFMS ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินนอกงบประมาณ

๑๐. นางวาสนา มณีใหม่ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ และหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบการบันทึกตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ตรวจสอบทะเบียนคุดเงินนอกระบบประมาณทุกบัญชี
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินนอกระบบประมาณ
- ตรวจสอบการบันทึกรายการโอนเงินฝากในส่วนราชการเดียวกัน และส่วนราชการอื่น

ในระบบ GFMS

- ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกระบบฝากธนาคารพาณิชย์

ในระบบ GFMS

- จัดเก็บใบสำคัญเงินนอกระบบฝากธนาคารพาณิชย์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุดเงินนอกระบบฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ในระบบ GFMS

- บันทึกรายการโอนเงินฝากคลัง ของเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ภายในกรม และส่วนราชการอื่นๆ ในระบบ GFMS พร้อมทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขอตกลงหรือขออนุมัติ (แล้วแต่กรณี) จำลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกระบบประมาณ

- ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับเงินนอกระบบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวนุจนาท วงษ์จินดา พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจํางาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บันทึกรายการตั้งเบิกเงินนอกระบบประมาณในระบบ GFMS ที่ฝากคลังทุกกรณี ยกเว้น เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

- บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินนอกระบบประมาณในระบบ GFMS ที่ฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

- จัดทำทะเบียนคุดเงินฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

- จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงินฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุดใบสำคัญ การบันทึกบัญชี เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

- บันทึกรายการเบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC) พร้อมทั้งบันทึกใบสำคัญการเบิกจ่าย ในระบบงานบัญชี

- บันทึกรายการโอนเงินฝากคลังในกรม และต่างกรมในระบบ GFMS และจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอผ่านรายการ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานโครงการกองทุนช่วยเหลืออาหารช้างป่าแห่งประเทศไทย (TEFS)

- จัดทำ...

- จัดทำรายงานเงินกองทุนไฟฟ้า ทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - ดำเนินการรวบรวมรายงานเงินบูรณะทรัพย์สินทุกปีที่ตั้งท้ายด้วยเลขคู่แจ้งกรมบัญชีกลาง
 - ดำเนินตรวจสอบและการสรุปเงินสินบนรางวัลทุกสิ้นปี เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๓๒๐๕-๒ ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันในระบบ GFMS
- จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ
- แจ้งสำนักงานงบประมาณ
- แจ้งการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง ให้กระทรวงการคลัง
 - จัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค
- เงินช่วยเหลือต่างประเทศ
- จัดทำงบกระหายอดเงินฝากคลังของส่วนกลาง ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชีย่อยเทียบกับระบบ GFMS
 - ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางวรัญญา มณฑา พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บันทึกรายการตั้งเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMS เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า
- บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า
- บันทึกรายการเบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC) พร้อมทั้งบันทึกใบสำคัญการเบิกจ่ายในระบบงานบัญชี
- จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ ให้สำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
- จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และหลักฐานการบันทึกบัญชีเงินฝากรายได้อุทยานแห่งชาติ (๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
- ดำเนินการค้นหาใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และหลักฐานการบันทึกบัญชีเงินฝากรายได้อุทยานแห่งชาติ (๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐) ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินเดือน

๑๓. นางสาวสลิญา ม่วงเนย นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานเงินเดือนมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการ...

- ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือน และเงินอื่นใด ตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้แก่ข้าราชการในสังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินเดือน แต่ละเดือนให้สำนักบริหาร-พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผ่านระบบอินทราเน็ต
- ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการส่วนภูมิภาค ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีให้แก่ข้าราชการส่วนภูมิภาค และส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร
- ดำเนินการนำข้อมูลสลิปเงินเดือนเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต
- เบิกหักผลส่งเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคที่เบิกล่วงล้ำข้ามหน่วยงานในระบบ GFMS
- จัดทำข้อมูลส่งเงิน กบข. และแจ้งยอดคืนเงินจาก กบข. ของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค
- บันทึกข้อมูลการขอหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. ของข้าราชการส่วนภูมิภาค
- จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการที่ไม่ได้รับเงินเดือนตามระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางของข้าราชการส่วนภูมิภาค
- บันทึกรายการหักลดหย่อนของข้าราชการส่วนภูมิภาคในระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เนื่องจากโอนไปหน่วยงานอื่น
- จัดทำการอายัดเงินเดือนข้าราชการส่วนภูมิภาคหรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย
- จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคที่โอนไปหน่วยงานอื่น
- จัดทำหลักฐานการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค
- บันทึกการตั้งเบิกเงินเดือนของข้าราชการในระบบงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (VC)
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค เสียชีวิตในระบบ GFMS
- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินให้กับทายาท การนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการที่เกี่ยวกับข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคเสียชีวิต
- ตรวจสอบหนี้ข้าราชการส่วนภูมิภาคที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายเงินทดแทนให้กับพนักงานราชการกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้กับทางราชการ พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่าย
- ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรง และการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวสุชาดา หนอสิงหา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือน และเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- จัดทำหลักฐานการเบิกเงินสงเคราะห์ และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือข้าราชการกรณีพิเศษและลูกจ้างประจำสังกัดส่วนกลางเสียชีวิตในระบบ GFMS

- ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรง เงินเดือน/ค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลาง ภายในกำหนดของส่วนกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- สอบหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดส่วนกลางที่ประสงค์ลาออกจากราชการ

- จัดทำรายละเอียดเงินสะสม สมทบ กสจ. ส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ของลูกจ้างประจำส่วนกลาง

- จัดทำข้อมูลส่งเงิน กบข. และแจ้งขอลดหนี้เงินจาก กบข. ของข้าราชการส่วนกลาง

- บันทึกข้อมูลการหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. สังกัดส่วนกลาง

- ดำเนินการหักหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ สังกัดส่วนกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ดำเนินการอายัดค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำส่วนกลาง หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ ในคดีล้มละลาย

- ดำเนินการนำข้อมูลสลิปเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต

- บันทึกรายการที่เบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC)

- ดำเนินการจัดส่ง ติดตาม บัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีโอน/ย้าย

- ตรวจสอบหลักฐานกรณีเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในพื้นที่พิเศษของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ดำเนินการอายัดเงินเดือนของข้าราชการส่วนกลาง หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

- บันทึกรายการหักลดหย่อนของข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดส่วนกลางในระบบโครงการจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง

- เบิกหักผลส่งเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลางที่เบิกล่วงล้ำข้ามหน่วยงาน ในระบบ GFMS

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางนิตยา...

๑๕. นางนิตยา เจริญถาวร พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพพิเศษ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ให้แก่พนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง

- เบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ พร้อมทำหลักฐานการนำส่งเงินสมทบให้แก่สำนักงานประกันสังคม ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงนายจ้าง (กรณีเปลี่ยนนายจ้าง) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และแจ้งขอคืนเงินสมทบประกันสังคม (ถ้ามี)

- เบิกจ่ายเงินทดแทนให้กับพนักงานราชการ ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- บันทึกรายการที่เบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC)

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการ พร้อมทั้งส่งรายละเอียด

ให้กรมสรรพากร

- จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดินของพนักงานราชการ

- สรุปผลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินอื่นใด ของพนักงานราชการทั้งสังกัด

ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- จัดทำแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ

บำนาญปกติ (แบบ สรจ.๑)

- จัดทำแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติของส่วนราชการ

ผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

- จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติของส่วนราชการ (แบบ สรจ.๗)

- จัดทำหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ (แบบ สรจ.๘)

- จัดทำแบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น

ในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ.๑๐)

- จัดทำหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ.๑๑)

- จัดทำแบบของเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ กรณีตาย (แบบ สรจ.๑๒)

- จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการ

ที่เกี่ยวกับผู้รับบำนาญเสียชีวิตให้กับทายาท

- ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

ในระบบ GFMIS

- จัดพิมพ์ และส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับบำนาญในสังกัด

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

- จัดทำ...

- จัดทำแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวสุนิษา สิทธิผล พนักงานราชการ ตำแหน่ง คนงาน สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติราชการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการตั้งเบิกเงินค่าจ้างประจำ และเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางให้แก่ลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- จัดทำหนังสือหลักฐานการเบิกเงินสงเคราะห์ และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิตในระบบ GFMS ในสังกัดส่วนภูมิภาค
- ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างในสังกัดส่วนภูมิภาคกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด
- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานการจ่ายค่าจ้างแต่ละเดือนให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ผ่านระบบอินทราเน็ต
- สอบหนี้ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ลาออกรายการสังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- จัดทำรายละเอียดเงินสะสม สมทบ กสจ. ส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ดำเนินการหักหนี้ลูกจ้างประจำเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ สังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ดำเนินการอายัดค่าจ้างประจำ หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลายสังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ดำเนินการนำข้อมูล สลิปค่าจ้างประจำเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต
- ดำเนินการตรวจสอบ บันทึกรายการ แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง สำหรับผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- บันทึกรายการที่เบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC)
- จัดทำแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๑)
- จัดทำแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)
- จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการ (แบบ สรจ.๗)

- จัดทำ...

- จัดทำหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๘)
- จัดทำแบบสรุปรายการขอเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ.๑๐)
- จัดทำหนังสือสำคัญการโอนบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๑๑)
- จัดทำแบบแจ้งของคเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ (แบบ สรจ.๑๒)
- จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการที่เกี่ยวกับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิตให้กับทายาท
- จัดพิมพ์ และส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับบำเหน็จรายเดือนในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร
- ดำเนินการหักเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามในระบบ e-pension
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และเงินช่วยการศึกษาของบุตร และตั้งเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายในระบบ GFMS รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นางอิสรา ไชยศรี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้
 - บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบ
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และเงินช่วยการศึกษาของบุตร
 - วางแผนการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. ว่าที่ร้อยตรีสมเกียรติ พลศรีเมือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้
 - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
 - แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายตรวจสอบ
 - นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง

- ติดต่อประสานราชการทั่วไปภายในส่วนการคลังและหน่วยงานต่าง ๆ
- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และนำส่งแบบขออนุมัติหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันการอนุมัติในระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจรรยา อินทรเสวก เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางประติภา โนรีเวช พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ ประจำฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับดูแล พนักงานราชการ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- จัดเก็บเอกสารและระเบียบต่าง ๆ
- นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑. นางสาวศุภิษา พรหมสุวรรณ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ อีกหน้าที่หนึ่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบ

๕. นางสาวศิริพร นทีตานนท์ นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักอุทยานแห่งชาติ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา (CITES) กลุ่มตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรภภรณ์ คงมั่น นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวด ค่าตอบแทน ประเภท ค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักอุทยานแห่งชาติ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา (CITES)
- ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจรินยา เชื้อนขันธุ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ และหมวด ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- กำกับดูแลตรวจสอบใบสำคัญค่าเช่าบ้าน
- กำกับดูแลบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านแต่ละรายลงแผ่น เพื่อนำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางแต่ละเดือน

- กำกับดูแลตั้งเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านในระบบ GFMS
- ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอลิศา มุลผล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวด ค่าตอบแทน ประเภท ค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช และกองนิติการ
- ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตรวจสอบใบสำคัญค่าเช่าบ้าน

- บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านแต่ละรายลงแผ่นเพื่อนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินแต่ละเดือน

- ตั้งเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านในระบบ GFMS
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนิธิวดี หลิมสาโรช เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักงานอธิบดี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟฟ้า และศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

- กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอารีรัตน์ อยู่ผ่อง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ และงบดำเนินงานหมวด ค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองการต่างประเทศ (เฉพาะร้านค้า) และศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

- ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอัจฉราพรรณ พวงทอง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

- กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววัชรีย์ พลพงษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวด ค่าตอบแทน ประเภท ค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายงบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวมาริสรา รัตนบุรี พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวด ค่าตอบแทน ประเภท ค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์
- ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย]

๑๔. นางกชพรรณ วงศ์แก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวด ค่าตอบแทน ประเภท ค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักแผนงานและสารสนเทศ (เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) สำนักบริหารงานกลาง สำนักสงงานพระราชดำริ กองการต่างประเทศ (เฉพาะการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว)
- ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสมบุรณ์ ปานสังข์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ
- ตรวจสอบใบสำคัญเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ
- จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร
- ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

- บันทึกรายละเอียดขอเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาของบุตรลงแผ่น เพื่อนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินแต่ละเดือน

- การตั้งเบิกเพื่อขอใช้ใบสำคัญเงินทรงรอราชการค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตรในระบบ GFMS

- จัดทำข้อมูลนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

- จัดทำหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงกับกรมบัญชีกลางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางอำไพพรรณ ใจเอื้อ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน หมวดค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ และค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการสอบ

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายงบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท

- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฎีกา

๑๗. นางประนอม พรพานิช เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารรายงานการเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) การจ่ายเงินบุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมา)

- ตั้งเบิกเงินบุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมา) ในระบบ GFMS

- พิมพ์รายละเอียดการจ่ายเงินบุคคลภายนอกค่าจ้างเหมาเป็นรายบุคคลและนำเข้าข้อมูลการจ่ายเงินแต่ละกลุ่มในระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง เพื่อส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงิน

- ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกทุกหมวดรายจ่ายของสำนักอธิบดี สำนักแผนงาน และสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่า และพืชป่าตามอนุสัญญา (CITES) กองนิติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

- ตรวจสอบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกแต่ละวัน

- รวบรวมเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกชุด ของแต่ละวันส่งฝ่ายงบประมาณ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวเวณิกา ปิงมะราช นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

- เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปี (ของส่วนกลาง)

- เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น

- เบิกจ่ายเงินประมาณในหมวดงบกลางของหน่วยงานส่วนกลาง

- พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ

- บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา

- ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกทุกหมวดรายจ่ายของสำนักอธิบดี สำนักแผนงาน และสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา (CITES) กองนิติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวกัญญาณัฐ์ กองอ่อนศรี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

- พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ

- บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา

- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานของสำนักแผนงานและสารสนเทศ ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และกองการต่างประเทศ (เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวอารีย์ จันทร์สุข พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

- นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวสิริยา รัตนวิเชียร พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ
- บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสุชลิน มะดีลี พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ ปฏิบัติราชการประจำส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ
- บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินส่วนการคลัง กำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่ทุกคนรับผิดชอบ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ วางแผนการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางปราณี คงพิทักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

- กำกับ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เงินในงบประมาณ) ส่วนกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค
- ขออนุมัติสำนักงบประมาณ ในการปฏิบัติที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ รวมทั้งศึกษาและวิเคราะห์เพื่อขออนุมัติและทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ วางรูปและกำหนดทางเดินของงานให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกเช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ให้คำ...

- ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางพวงร้อย กาวีแวน พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ และควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานราชการ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท พร้อมจัดเก็บทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ
- จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน และเอกสารต่าง ๆ
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์
- ลงทะเบียนและจัดส่งหนังสือ และเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ แผนงาน พื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าฟู และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติฯ รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติฯ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม สำนักงานเลขาธิการกรม กองนิติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารงานกลาง (ส่วนอำนวยการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการพัสดุ) ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ ห้องสมุด สำนักแผนงานและสารสนเทศ (ส่วนความร่วมมือระหว่างประเทศ)
- จัดเรียงข้อมูลบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริง ตามที่เลขที่เอกสาร ของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ทุกงบรายจ่ายจากระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ นางสาวปิยวรรณ จันแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- เรียงรายการแสดงบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารของทุกแผนงาน ทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMS
- จัดเรียงข้อมูลบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริง ตามที่เลขที่เอกสาร ของทุกแผนงาน ทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMS
- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม โครงการที่ ๑ : โครงการจัดการทรัพยากรป่าไม้เพื่อสนับสนุนงานโครงการหลวงและพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง กิจกรรมจัดการทรัพยากรป่าไม้เพื่อสนับสนุนงานโครงการหลวงและพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง

๒. แผนงานยุทธศาสตร์จัดระบบอนุรักษ์ฟื้นฟู และป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ โครงการที่ ๑ : โครงการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๑ กิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ
๒.๒ กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม
๒.๓ กิจกรรมจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤติ
๒.๔ กิจกรรมการแก้ไขปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎรนอกพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า

๒.๕ กิจกรรมโครงการจัดสร้างสวนรุกขชาติไทย-ลาว สปป.ลาว
๒.๖ กิจกรรมโครงการสำรวจและจัดทำข้อมูลพืชสมุนไพร
๒.๗ กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ
๒.๘ กิจกรรมอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรอุทยานแห่งชาติทางทะเล
๒.๙ กิจกรรมป้องกันไม้พะยุงและไม้มีค่า
๒.๑๐ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาไฟป่า
๒.๑๑ กิจกรรมการควบคุมการค้าช้าง

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบ

- ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานผลิต/โครงการที่ได้รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

- งานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท

- ถ่ายเอกสาร
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท พร้อมจัดเก็บทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการอีกหน้าที่หนึ่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวประภัสสร อ่ำเอี่ยม พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) เงินงบประมาณ เงินงบกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชและการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแทนกัน ทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าระบบฐานข้อมูล ของส่วนการคลัง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้

- ๑.๑ กิจกรรมงานบำรุงป่า
- ๑.๒ กิจกรรมงานอนุรักษ์ ป่าไม้ ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่าในเขตพระราชฐาน
- ๑.๓ กิจกรรมงานบริการวิศวกรรมป่าไม้
- ๑.๔ โครงการพืชรูทอุทยานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์
- ๑.๕ กิจกรรมโครงการประชามศเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ป่าไม้
- ๑.๖ กิจกรรมศูนย์เรียนรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผลผลิตที่ ๒ : ฐานข้อมูลพื้นที่ป่าอนุรักษ์

- ๑.๗ กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล
- ๑.๘ กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ

โครงการที่ ๑ : โครงการศูนย์ข้อมูลติดตามการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ป่าและเตือนภัย พิบัติในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ (ระยะที่ ๒) กิจกรรมศูนย์ข้อมูลและเตือนภัยพิบัติในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒. แผนงานยุทธศาสตร์จัดระบบอนุรักษ์ ป่าไม้ และป้องกันการทำลาย ทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๑ โครงการที่ ๑ : โครงการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ กิจกรรมแก้ไขปัญหาที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์

๒.๒ โครงการที่ ๒ : โครงการปรับปรุงแผนที่แนวเขตที่ดินและฐานข้อมูลป่าไม้ ในเขตป่าอนุรักษ์ กิจกรรมปรับปรุงแผนที่แนวเขตที่ดินของรัฐแบบบูรณาการ

๒.๓ โครงการที่ ๓ : โครงการจัดการพื้นที่คุ้มครองที่เป็นมรดกโลก มรดกแห่ง อาเซียน และพื้นที่คุ้มครองข้ามพรมแดนระหว่างประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระยะที่ ๒ กิจกรรมจัดการ พื้นที่คุ้มครองเชื่อมต่อระหว่างประเทศ พื้นที่มรดกโลกและมรดกแห่งอาเซียน

๓. แผนงานยุทธศาสตร์จัดการผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสถานะภูมิอากาศ
โครงการที่ ๑ : โครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในภาคป่าไม้ โดยสร้างแรงจูงใจและกระบวนการมีส่วนร่วม ระยะที่ ๒

๓.๑ กิจกรรมการลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก การเพิ่มการกักเก็บคาร์บอนในพื้นที่ป่า และการปรับตัวพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๓.๒ กิจกรรมการเสริมความเข้มแข็งในภาคป่าไม้เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศ

- วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ของทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย ตามรายงานสถานะงบประมาณรายจ่าย (ตามระบบ GFMS)

- ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) เงินงบประมาณ เงินงบกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เข้าสู่ระบบ GFMS

- ดูแลและกำกับกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง และส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรม ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายงบประมาณ

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท พร้อมจัดเก็บทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ อีกหน้าที่หนึ่ง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ ๑

๓. นางนภัทรธร บางทิพย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่านุรักษ์ที่ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์พื้นที่ฟู และพัฒนาป่าไม้ ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า

๑.๒ กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ

๑.๓ กิจกรรมโครงการดูแลสัตว์ป่าของกลาง

๑.๔ กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ในสัตว์ธรรมชาติ

(โรคไข้หวัดนกเดิม)

๑.๕ กิจกรรม...

๑.๕ กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช

๑.๖ กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา (CITES)

๑.๗ กิจกรรมงานเครือข่ายการป้องกันและปราบปรามการค้าสัตว์ป่าและพืชป่า
ผิดกฎหมายในภูมิภาคอาเซียน

๑.๘ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านตรวจสัตว์ป่าในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

- ดูแลและกำกับกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน
ผลิต/โครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง
และส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรม
ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก
กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณ
ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

- วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ของทุกแผนงาน
ผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย ตามรายงานสถานะงบประมาณรายจ่าย (ตามระบบ GFMS)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวเนตรนภา อังกรกวิณโชติ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑)
โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังต่อไปนี้

**๑. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลิตที่ ๑ :** พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ พื้นที่
และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานอุทยานแห่งชาติ

๒. แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

๒.๑ โครงการที่ ๗ : โครงการยกระดับการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ กิจกรรม
ท่องเที่ยวตามแหล่งธรรมชาติ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๒.๒ โครงการที่ ๘ : โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวบนบกบริเวณตอนในของภาค
กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวภาคใต้ ๒ สมุทร (ภาคใต้)

๒.๓ โครงการที่ ๙ : โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสื่อมโทรมของ
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๑ กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน
(ภาคใต้)

๒.๓.๒ กิจกรรมฟื้นฟู อนุรักษ์ป่าต้นน้ำ (ภาคใต้)

๔.๒ ดำเนินการ...

- ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) เงินงบประมาณ เงินกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าระบบ GFMS ของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า และสำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ

- ดูแลและกำกับกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง และส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรม ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายณนทวิษ สุตสม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. **แผนงานบุคลากรภาครัฐ** รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติ

๒. **แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว กีฬา และวัฒนธรรม**
โครงการที่ ๑ : โครงการเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๓. **แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม** โครงการที่ ๑ : โครงการวิจัยและพัฒนา เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ กิจกรรมการวิจัยและพัฒนาเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ

๔. **แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค**

๔.๑ โครงการที่ ๑ : โครงการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภาคเหนือ

๓.๒.๑ กิจกรรมฟื้นฟู อนุรักษ์ป่าต้นน้ำ (ภาคเหนือ)

๓.๒.๒ กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน

(ภาคเหนือ)

๓.๒.๑ กิจกรรมสร้างเครือข่ายราษฎรพิทักษ์ป่า (ภาคเหนือ)

๔.๒ โครงการที่ ๒ : โครงการพัฒนากลุ่มท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติภาคเหนือ

กิจกรรมท่องเที่ยวตามแหล่งธรรมชาติ

๕.๒ ดำเนินการ...

- ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) เงินงบประมาณ เงินกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าระบบ GFMS ของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารงานกลาง กองนิติการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักสนองงานพระราชดำริ และสำนักอุทยานแห่งชาติ

- ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง และส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

- ดำเนินการพิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการ

- ถ่ายเอกสาร รับ-ส่ง เอกสารโดยเครื่องโทรสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณัฐฐา กรแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม และงบกลาง ดังต่อไปนี้

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ พื้นที่ และพัฒนาป่าไม้

๑.๑ กิจกรรมงานคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๑.๒ กิจกรรมงานควบคุมไฟป่า

๑.๓ กิจกรรมโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่ารอยต่อ ๕ จังหวัด

(ภาคตะวันออก)

๑.๔ กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๕ กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้ในเขตพื้นที่เฉพาะ

๑.๖ กิจกรรมพัฒนา ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑.๗ กิจกรรมพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๘ กิจกรรมหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม

๑.๙ กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ

๒. แผนงาน...

๒. แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ โครงการที่ ๑ : โครงการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ (ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑ กิจกรรมโครงการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ (ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑

- ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานผลิต/โครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี และแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ ๒

๗. นางสาวบุศรินทร์ ขาญกิจการยนต์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการกิจกรรมอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

- จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่ได้รับการบริหารจัดการ ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมอนุรักษ์ฟื้นฟูและพัฒนาป่าไม้

๑.๑.๑ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติฯ รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติฯ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม สำนักบริหารงานกลาง กองนิติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารงานกลาง (ส่วนอำนวยการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการพัสดุ ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ ห้องสมุด) สำนักแผนงานและสารสนเทศ กองการต่างประเทศ

๑.๑.๒ กิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

๑.๑.๓ กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้

๑.๑.๔ กิจกรรมงานพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๕ กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๑.๒ กิจกรรมฟื้นฟู ดูแล รักษาพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๑.๓ กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔ กิจกรรมป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ดูแลและกำกับกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัดของผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนักกอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

- จัดทำประมาณการรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมคิด ไวยกัญญา เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๑.๑ ผลผลิตที่ ๑ : แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๑.๒ ผลผลิตที่ ๒ : องค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์ป่าไม้และสัตว์ป่า

- ๑.๒.๑ กิจกรรมการวิจัยด้านป่าไม้และสัตว์ป่า
- ๑.๒.๒ กิจกรรมงานพฤกษศาสตร์ป่าไม้
- ๑.๒.๓ กิจกรรมบริหารจัดการด้านป่าไม้และสัตว์ป่า
- ๑.๒.๔ กิจกรรมพรรณพฤกษชาติประเทศไทย
- ๑.๒.๕ กิจกรรมบริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ

๒. แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

- ๒.๑ โครงการที่ ๓ : โครงการแก้ไขปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กิจกรรมฟื้นฟู อนุรักษ์ป่าต้นน้ำ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
- ๒.๒ โครงการที่ ๔ : โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ และอารยธรรมขอม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กิจกรรมท่องเที่ยวตามแหล่งธรรมชาติ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
- ๒.๓ โครงการที่ ๕ : โครงการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติและนิเวศน์ กิจกรรมท่องเที่ยวตามแหล่งธรรมชาติ (ภาคกลาง)
- ๒.๔ โครงการที่ ๖ : โครงการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๒.๔.๑ กิจกรรมการป้องกันแก้ไขปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าออกนอกพื้นที่เขตห้ามล่าสัตว์ป่าเขาแผงม้า จังหวัดนครราชสีมา (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๒.๔.๒ กิจกรรมการป้องกันแก้ไขปัญหาสัตว์ป่าออกนอกพื้นที่ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าดงใหญ่ จังหวัดบุรีรัมย์ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๒.๔.๓ กิจกรรมแก้ไขปัญหาช้างป่า เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าภูวัว จังหวัดบึงกาฬ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๒.๔.๔ กิจกรรมสร้างเครือข่ายราษฎรพิทักษ์ป่า (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๒.๔.๕ กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาไฟป่าและหมอกควัน (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๒.๔.๖ กิจกรรมฟื้นฟู อนุรักษ์ป่าต้นน้ำ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

- ดูแลและกำกับการจัดการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานผลิต/โครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

- แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนักกอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางบุญเรือน...

๙. นางบุญเรือน สุทธิรักษ์ พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ดังนี้

- เรียกรายการแสดงบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารของทุกแผนงาน ทุกผลผลิต/โครงการ และทวงบรายจ่ายจากระบบ GFMS
- จัดเรียงข้อมูลบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริง ตามที่เลขที่เอกสาร ของทุกแผนงาน ทุกผลผลิต/โครงการ และทวงบรายจ่ายจากระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการเบิกเงินคงคลังเงินในงบประมาณ ของแผนงานพื้นฐาน ด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ทวงบรายจ่าย

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการดำเนินการ เกี่ยวกับการรับ - จ่าย และนำส่งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินราชการ ควบคุมและ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ การใช้บัตรเครดิตราชการ และการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่ง คลังในระบบ KTB Corporate Online รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางอัญชลี จันท์อินทร์ นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุม กำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

- บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายการเงิน
- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายการนำส่งเงิน ในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และการใช้บัตรเครดิตราชการและเงินสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางยุพา สมณะ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทัน ตามกรอบเวลาและถูกต้อง
- จำแนกประเภทหนังสือ และจัดเรียงลำดับตามความสำคัญของหนังสือเพื่อนำเสนอ
- ดำเนินการออกเลขหนังสือเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้มีการสั่งการ
- แจกเวียนหนังสือในหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามระยะเวลาดำเนินการ
- รวบรวมเอกสารตามประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายการเงิน

- รายงานการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า อาคารสถานที่ ตามแผนป้องกันอัคคีภัย
- บันทึกรับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง จากระบบ GFMS ตามใบสำคัญคู่จ่ายในระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง
- พิมพ์หนังสือในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน จำแนกและจัดเก็บเอกสารของฝ่ายการเงินให้เป็นหมวดหมู่
- ควบคุมพัสดุในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับ

๓. นางระพีพร เจริญศรีทวีชัย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างานรับ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินสดและเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS
- ตรวจสอบการบันทึกรับและจ่ายเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับรายการเงินนอกงบประมาณ ที่มีได้ฝากคลังในระบบ GFMS
- ตรวจสอบการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
- ตรวจสอบการบันทึกรายการเช็คตัดช่อง รายการโอนเงินนอกงบประมาณ เป็นรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS
- บันทึกรายการรับและจ่ายเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับรายการเงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลังในระบบ GFMS ประกอบด้วย
 - บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณซื้อบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว
 - บัญชีเงินเดือน ชื่อบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
 - รายการที่ฝ่ายการเงินออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการ
 - รายการจ่ายที่ฝ่ายการเงินถอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง
- บันทึกรายการเช็คตัดช่องในระบบ GFMS
- บันทึกการโอนเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS
- ร่าง โต้ตอบ หนังสือในความรับผิดชอบของงานรับเพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง ฝ่ายบัญชี และอื่น ๆ
- ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- ติดต่อประสานงานกับธนาคารเกี่ยวกับการเบิกเงินและนำส่งเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจิณณพัฑ์ ตาลาน พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินจากสำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ดำเนินการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายงานการรับ และนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกรับใบสำคัญพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง
- บันทึกรายการหักหนี้สินและรายการเพิ่ม-ลด ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อประมวลผลหนี้สินต่าง ๆ ค่าตอบแทนประจำเดือน และตกเบิกพนักงานราชการ
- ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่งรายละเอียดพร้อมเช็คที่เกี่ยวกับการหักชำระหนี้ และการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อแจ้งธนาคาร/หน่วยงาน/บริษัทที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตัดจ่ายประจำวันในระบบ GFMS
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ตรวจสอบ statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเดือนกรมอุทยานแห่งชาติฯ ซึ่งโอนเข้ามาจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อบันทึกการรับและตัดจ่ายในระบบ GFMS
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอซื้อ - ขอจ้าง ในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน
- จัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติฯ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจ่าย

๕. นางสาวกิ่งแก้ว สายยศ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินสดและเช็คจากเงินทอรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- จ่ายเงินสดตามใบสำคัญเงินทอรองราชการ พร้อมลงนามจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

- ตรวจสอบจำนวนเงินสดให้ถูกต้องตรงกันกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงิน
ทรงราชการพร้อมส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปิดยอดเงินทรงราชการคงเหลือประจำวัน
ในทะเบียนควบคุมการจ่ายเงินทรงราชการของฝ่ายการเงิน

- ตรวจสอบใบมอบฉันทะของผู้รับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนนำเสนอ
ผู้มีอำนาจลงนาม

- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

- ตรวจสอบการตัดจ่ายและรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ในระบบ GFMS
กับเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาและส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

- ตรวจสอบการโอนเงิน หนังสือข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าจ้างเหมาบริการ
บุคคลภายนอกเข้าธนาคารตามใบสำคัญจากรายงานระบบ GFMS (ZAP_RPT๕๐๖) และ Statement ของ
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและยอดเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอริญา บัวงาม พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจํางาน
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการจ่ายเช็คจากเงินทรงราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงนามในเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ
- บันทึกรายการจ่ายเงินประจำวันตามสัญญาการยืมเงินในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง
- บันทึกรายการจ่ายเงินทุกงบประมาณพร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

ในระบบ GFMS

- จัดทำรายงานขอเบิกที่ได้รับเงินแต่ยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย (ZAP_RPT ๔๐๖) ในระบบ GFMS
- จัดทำบันทึกสรุปรายการจ่ายแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสำคัญเสนอหัวหน้า

ฝ่ายการเงิน และจัดส่งฝ่ายบัญชี

- ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินทรงราชการในทะเบียนคุมการรับ - จ่าย
เงินทรงราชการ พร้อมสรุปยอดเงินทรงราชการคงเหลือประจำวัน

- จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB
Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานผู้ตรวจราชการ กองนิติการ
สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักสนองพระราชดำริ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า กลุ่มพัฒนาระบบ สำนักอนุรักษ์
และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

- ลงทะเบียนใบมอบฉันทะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางพรนภัส ร้อยบาง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจํางานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบพร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายกรณีจ่ายตรงจากระบบ GFMS โดยใช้ Transaction Code : ZGL_RPT๕๐๖_New
- ดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) กรณีจ่ายตรงซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๕๓๖ ส่งสรรพากรของบริษัทร้านค้า และบุคคลภายนอก กรณีจ่ายตรง
- ดำเนินการบันทึกการตัดจ่ายเงินตามใบสำคัญกรณีจ่ายตรง ในระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง
- ติดต่อประสานงานกับบริษัท ร้านค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรง
- จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักอธิบดี รองอธิบดี กลุ่มตรวจสอบภายใน
- นำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมจัดเก็บใบตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน
- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสมถวิล ทรงศิลป์ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจํางานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่ายจากระบบ GFMS (ZAP_RPT๔๐๖) และ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ดำเนินการพิมพ์เช็คตามใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เพื่อสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานการสั่งจ่ายและควบคุมเช็คทุกงบงาน
- จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๕๓ ส่งสรรพากรของบริษัทร้านค้า และบุคคลภายนอก กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
- ควบคุมและเก็บรักษาเช็คที่เบิกจากธนาคาร พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็คทุกบัญชีเงินฝากของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ตรวจสอบแบบรายงานสั่งจ่าย/ควบคุมเช็คกับต้นขั้วให้ถูกต้องตรงกันพร้อมจัดเก็บ
- จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินยืม...

งานเงินยืม

๙. นางสิริพร มาสุข เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานเงินยืม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับดูแลการยืมเงินในงบประมาณและการยืมเงินทรงพระราชการ
 - กำกับดูแลการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
 - ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของเงินทรงพระราชการ และรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ พร้อมเสนอกรรมการควบคุมเงินทรงพระราชการ
 - ควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทรงพระราชการ และได้รับการอนุมัติเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว แจ้งให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อขอใช้เงินทรงพระราชการ
 - ควบคุมการเบิกเงินทรงพระราชการเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ
 - ตรวจสอบเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการและเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ
 - ควบคุมการจ่ายลูกหนี้เงินทรงพระราชการ และบันทึกส่งคืนเงินสด ใบสำคัญค่าใช้สอย ค่าการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล
 - ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทรงพระราชการ
 - ควบคุมและตรวจสอบรายการหักล้างเงินยืมราชการในระบบ GFMS
 - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ เพื่อขอเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ
 - ควบคุมและตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงพระราชการ รายงานงบปีสูงจนยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินทรงพระราชการ รายงานใบสำคัญเงินทรงพระราชการ เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน
 - ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินราชการ
 - ดำเนินการบันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ทุกหน่วยเบิกจ่ายของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเสาวนีย์ เพ็ชรเพ็ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินในงบประมาณ และเงินยืมทรงพระราชการ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่นของสำนักบริหารงานกลาง สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กองนิติการ สำนักสนอง งานพระราชดำริ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ เฉพาะส่วนจัดการที่ดินและชุมชนในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ส่วนมาตรฐานและเทคนิคด้านวิศวกรรม ส่วนฟื้นฟูพื้นที่อนุรักษ์ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติฯ

- ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- รับคืนใบสำคัญ เงินสด หักล้างเงินยืมราชการ พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- บันทึกรายการใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- บันทึกรายการหักล้างเงินยืมราชการสำหรับเงินสดและลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณในระบบ GFMS
- บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินพร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงินราชการ
- บันทึกสัญญาการยืมเงินราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังเพื่อออกเลขที่ LC ส่งฝ่ายตรวจสอบ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการและการเปิดวงเงินบัตรเครดิต
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางยุพดี ทองสว่าง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินราชการ และเงินยืมโดยตรงราชการ งบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเบิกจ่ายลักษณะถาวรจ่าย) งบรายจ่ายอื่น ของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้ และพันธุ์พืช สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา และสำนักฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ (เฉพาะส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ ส่วนภูมิสารสนเทศ ส่วนสำรวจและวิเคราะห์ทรัพยากรป่าไม้ ส่วนพัฒนาการวิศวกรรมป่าไม้)
- ตรวจสอบหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตและเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ
- บันทึกรายการบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- รับคืนใบสำคัญ รับคืนเงินสด หักล้างเงินยืมราชการ พร้อมออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- บันทึกใบสำคัญหักล้างเงินยืมในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- บันทึกรายการหักล้างเงินยืมราชการสำหรับเงินสดและลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณในระบบ GFMS

- บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน
ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีรายชื่อดังกล่าว
ข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ
ของทางราชการ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งระบบงาน แผนและผลการ
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หากงานใดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งสิ้น
ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของผู้อำนวยการส่วนการคลัง

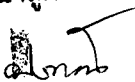
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) ลาวณิชย์ บัวแก้ว

(นางลาวณิชย์ บัวแก้ว)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

สำเนาถูกต้อง



(นางปราณี คงพิทักษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ