



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๑๑๗๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ๒ ๙ ๖

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ส่วนการคลังขอส่งสำเนาคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ มาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นางปราณี คงพิทักษ์)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

สำเนา

คำสั่งส่วนการคลัง

ที่ **๑** /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

.....

ตามคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ นั้น

เนื่องจากส่วนการคลังได้มีบุคลากรบรรจุแต่งตั้งใหม่ ย้าย โอน และเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักบริหารงานกลาง ที่ ๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลางและมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งส่วนการคลังที่ ๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ และออกคำสั่งฉบับใหม่ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานสารสนเทศ งานพิมพ์หนังสือ งานยานพาหนะของส่วนการคลัง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

- ๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหาร
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ ร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๕ ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในส่วนการคลังและหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

๒. นางธมกร ลายกนก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ๒.๒ ร่าง - ได้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของส่วนการคลัง เช่น เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างเลื่อนระดับ งบประมาณ บรรจุ โอน ย้าย ไปช่วยราชการ ฯลฯ
- ๒.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเวรตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย
- ๒.๕ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนการคลัง

๒.๖ รายงาน...

๒.๖ รายงานผลการใช้โทรสาร - โทรศัพท์ทางไกล ของส่วนการคลัง

๒.๗ จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

๒.๘ จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนทั่วไป แจกทุกหน่วยงานภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๙ ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ตามแนวทางในการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุวรรณ อัมพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๓.๒ ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดเก็บทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ของส่วนการคลัง พร้อมกับควบคุมบัญชีครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของส่วนการคลัง และของฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุ และพิมพ์หนังสือตรวจรับพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๕ ตรวจเช็คการลงชื่อและสรุปการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน รวมถึงการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๖ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

๓.๗ จัดทำรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการส่วนการคลัง

๓.๘ ดำเนินการด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของส่วนการคลัง

๓.๙ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง

๓.๑๐ จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบและคำสั่งต่างๆ

๓.๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอังคณา วงศ์ประชาชัยทัต พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือลับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ สแกนหนังสือราชการ และหนังสือเวียนต่างๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนการคลัง

๔.๔ จัดเก็บทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสถานที่ปลอดภัย

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางน้อยนุช...

๕. นางนื่องนุช เอิบฤทัย พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บทะเบียนรับ - ส่ง

๕.๑ คัดแยก ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของหนังสือ/คำสั่ง หรือเอกสารแนบที่ต้องการเสนอพร้อมจัดส่งหนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ คืนเรื่องเดิมให้เจ้าของเรื่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้เซ็นรับในทะเบียนพร้อมคืนเรื่องเดิม

๕.๑ จัดทำทะเบียนแฟ้ม พร้อมจัดเก็บและรวบรวมเอกสารทางราชการ และทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ รวมถึงการค้นหา ยก แยก เคลื่อนย้ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ

๕.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางโทรศัพท์ - โทรสาร

๕.๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายจิรวิทย์ สุนทรสิงห์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ของส่วนการคลัง

๖.๒ สแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์

๖.๓ แก้ไขปัญหา และเช็คระบบคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาทางด้าน Software ในสังกัดส่วนการคลัง

๖.๔ ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือเวียนภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๖.๕ ควบคุมทะเบียนการใช้รถราชการของส่วนการคลัง

๖.๖ ควบคุมทะเบียน และจัดเก็บเอกสารการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรสาร

๖.๗ จัดเก็บรวบรวมแบบรายงาน แบบ ๑ และแบบ ๒ ตามแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยของส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

๖.๘ ควบคุมทะเบียน และจัดเก็บเอกสารการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๖.๙ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนการคลังที่มีผู้มีอำนาจสั่งการอีกหน้าที่หนึ่ง

๖.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิมพ์

๗. นางพินุช จุติเวช พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก - ภายใน รวมถึงเอกสารราชการต่าง ๆ ของส่วนการคลัง

๗.๑ พิมพ์...

- ๗.๒ จัดทำงบประมาณเวลาทำการผ่านระบบงานเครือข่ายกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๗.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการ และลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๗.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววิภาวี วนดิลก พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก - ภายใน รวมถึงเอกสารราชการต่าง ๆ ของส่วนการคลัง
- ๘.๒ ตรวจเช็คการลงชื่อและสรุปการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันรวมถึงการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
- ๘.๓ สแกนเอกสาร และบันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์
- ๘.๔ ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือเวียนภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๘.๕ ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มเอกสารราชการ และเอกสารต่าง ๆ
- ๘.๖ ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๙. นายอุดร สุนทร พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ขับรถยนต์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนการคลังตามที่ผู้มีอำนาจสั่งการ
- ๙.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติราชการ
- ๙.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์
- ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบการบริหารงานคลัง วางแผนปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจริยา เชื้อนขันธุ์ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ และพนักงานราชการ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาระบบ
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบการบริหารงานคลัง
- ๑.๓ วางแผนปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน
- ๑.๔ ตอบข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง รายงานการเงินของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๖ จัดทำ...

- ๑.๖ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๑.๗ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการส่วนการคลัง
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง
- ๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง
- ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๑.๑๑ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า

และพันธุ์พืช

๑.๑๒ กำกับ ดูแล ควบคุมการเพิ่ม – ลบ และกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในระบบ
รับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

- ๑.๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวอมรรัตน์ ทองเกตุ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ ถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร
- ๒.๓ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ๒.๔ จัดเก็บระเบียบและเอกสารต่าง ๆ
- ๒.๕ จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายพัฒนาระบบ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบ

๓. นายพงษ์เทพ เกื่อนถ้ำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง
- ๓.๓ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๕ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๓.๗ แจ้งให้ผู้ดูแลระบบรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการ
เพิ่ม – ลบ กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในระบบ

- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร.ต.หญิงทัศนีย์ งอยภูธร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง

๔.๓ จัดทำ...

๔.๓ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๔ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๕ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๗ แจ้งให้ผู้ดูแลระบบรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการเพิ่ม – ลบ กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในระบบ

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเบิกเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ และเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี จัดทำรายงานการเงินภาพรวมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีงานในระบบ GFMIS รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๑.๑ บังคับบัญชา และบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบัญชี

๑.๒ วางแผนการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและงานในระบบ GFMIS

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวจิราภรณ์ ก้อนสมบัติ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร

๒.๓ จัดเก็บหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๒.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายบัญชี

๒.๖ ดำเนินการคัดกรองใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อส่งมอบให้กับผู้บันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๓. นางสาวอุไรวรรณ อัจฉิตม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

๓.๑.๑ สำนัก...

๓.๑.๑ สำนักบริหารงานกลาง

๓.๑.๒ สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช

๓.๑.๓ กองการต่างประเทศ

๓.๒ บันทึกการรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ และ ๑๐

๓.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๓.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ และ ๑๐

๓.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๓.๖ ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลผลิตส่งไม้รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานสังกัด ส่วนกลาง และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๓.๗ ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๘ จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหารงานกลาง

๓.๙ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ และ ๑๐ พร้อมสรุปปัญหา และข้อขัดข้องจากการตรวจสอบ

๓.๑๐ ดำเนินการจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑๑ จัดทำรายงานการเงินประจำปี ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง ส่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในกำหนด

๓.๑๒ ตรวจสอบวิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด

๓.๑๓ จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินในงบประมาณ และตรวจสอบ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของสำนักบริหารงานกลาง

๓.๑๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอภิญญา แก้วเกิด นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของสำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า

๔.๒ บันทึก...

๔.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

๔.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๔.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ และสาขา และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

๔.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๔.๖ ตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักหลักส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานสังกัด ส่วนกลาง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ และ ๖

๔.๗ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ และสาขา, สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๓ และสาขา และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ พร้อมสรุปปัญหาและข้อขัดข้อง จากการตรวจสอบ

๔.๘ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเจ้าหน้าที่ เงินงบประมาณ กับระบบ GFMS และตรวจสอบการจัดเก็บ

๔.๙ จัดทำรายงานการเงินประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในกำหนด

๔.๑๐ ตรวจสอบวิเคราะห์รายงานการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด

๔.๑๑ ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธนภรณ์ บึงทอง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

๕.๑.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๑.๒ สำนักแผนงานและสารสนเทศ

๕.๑.๓ สำนักสนองงานพระราชดำริ

๕.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒ และ ๑๖

๕.๓ ตรวจสอบ...

๕.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๕.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒ และ ๑๖

๕.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๕.๖ ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๒

๕.๗ ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๘ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒ และ ๑๖ พร้อมสรุปปัญหาและข้อขัดข้อง จากการตรวจสอบ

๕.๙ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ, เจ้าหนี้เงินนอกงบประมาณกับระบบ GFMS และตรวจสอบการจับใบหลักฐานขอเบิก

๕.๑๐ จัดทำรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS รายไตรมาสให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลางตรวจสอบ

๕.๑๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด

๕.๑๒ ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๕.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววิมลรัตน์ จงกล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

๖.๑.๑ สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ

๖.๑.๒ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๖.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗, ๘, และ ๑๔

๖.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๖.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗, ๘, และ ๑๔

๖.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๖.๖ ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๗

๖.๗ ตรวจสอบ...

๖.๗ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗, ๘, และ ๑๔ พร้อมสรุปปัญหา และข้อขัดข้องจากการตรวจสอบ

๖.๘ บันทึกการรับ – จ่าย ในบัญชีเงินสดเป็นประจำวัน

๖.๙ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเบิกเงินส่งคืน ของหน่วยงานส่วนกลาง

๖.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ของแผ่นดิน ของหน่วยงานส่วนกลาง

๖.๑๑ รวบรวมใบฝากเงิน (PAY-IN SLIP) ของส่วนกลาง เฉพาะรายการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน เพื่อตรวจสอบกับการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS

๖.๑๒ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเงินรอนำส่งในระบบ GFMS ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นประจำทุกเดือน

๖.๑๓ ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อกระจายลงสู่ศูนย์ต้นทุน

๖.๑๔ ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๖.๑๕ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกการบัญชีของสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ในฐานะผู้ช่วยเหลือ

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายดำเนิน ทองอินทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการจัดทำงบกระทียอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน

๗.๒ ดำเนินการจัดทำงบกระทียอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

๗.๓ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ คงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบกับในระบบ GFMS และระบบงานคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๗.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญค่าง่าย, เจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ, เจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภายนอก (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ) คงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบกับในระบบ GFMS หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๗.๕ จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๗.๖ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗.๗ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกการปรับปรุงบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของสำนักอุทยานแห่งชาติ

๗.๘ บันทึกการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMS ของสำนักอุทยานแห่งชาติ

๗.๙ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักอุทยานแห่งชาติ

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางฉลา ศิริมงคล พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

๘.๑.๑ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

๘.๑.๒ กองนิติการ

๘.๑.๓ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา

๘.๒ ดำเนินการจัดทำงบกระหายยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ

๘.๓ ดำเนินการจัดทำงบกระหายยอดบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว

๘.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่ายคงเหลือประจำเดือนเปรียบเทียบกับในระบบ GFMIS และระบบงานคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ระบุรายละเอียดจำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๘.๕ จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๘.๖ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘.๗ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล

๘.๘ ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายคเชนทร์ อำนะโคตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

๙.๑.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๙.๑.๒ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๙.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๕ และ ๑๑

๙.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๙.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๕ และ ๑๑

๙.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMIS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๙.๖ ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลกส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

๙.๑๐ ตรวจสอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔ , ๕ และ ๑๑

๙.๑๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมในสำคัญค้างจ่ายเงินในงบประมาณ กับระบบ GFMIS และตรวจสอบการจัดเก็บ

๙.๑๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกการบัญชีของสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๙.๑๓ จัดทำรายงานค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ GFMIS รายไตรมาส ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลางตรวจสอบ

๙.๑๔ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ GFMIS ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๙.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวประกาย แอบเพชร พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้การค้า (เงินในงบประมาณ) คงเหลือประจำเดือนเปรียบเทียบกับในระบบ GFMIS หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๑๐.๒ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กำหนด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๐.๓ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๐.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และเปรียบเทียบการบันทึกการนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุม

๑๐.๕ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ในระบบ GFMIS ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๖ กำหนดหมายเลขประจำตัว ผู้รับจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดส่วนกลางพร้อมจัดเก็บสำเนาสัญญาจ้าง

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินนอกงบประมาณ

๑๑. นางวาสนา มณีใหม่ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่ายทำหน้าที่หัวหน้างานเงินนอกงบประมาณมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ และหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๑๑.๒ ตรวจสอบการบันทึกตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณ

๑๑.๓ จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๑.๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี

๑๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑๑.๖ ตรวจสอบ...

๑๑.๖ ตรวจสอบการบันทึกรายการโอนเงินฝากในส่วนราชการเดียวกัน และส่วนราชการอื่น
ในระบบ GFMS

๑๑.๗ ดำเนินการบันทึกการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
ในระบบ GFMS

๑๑.๘ จัดเก็บใบสำคัญเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ในระบบ GFMS

๑๑.๙ บันทึกการโอนเงินฝากคลัง ของเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ
และเงินรายได้ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ภายในกรม และส่วนราชการอื่นๆ ในระบบ GFMS พร้อมทำหนังสือ
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขอตกลงหรือขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงิน
นอกงบประมาณ

๑๑.๑๒ ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๑๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนุชนาถ วงษ์จินดา พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ บันทึกการตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ที่ฝากคลังทุกกรณี
ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๒.๒ บันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMS ที่ฝากคลัง
ทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยาน
แห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๒.๔ จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงินฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้
เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ
การบันทึกบัญชี เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๒.๕ บันทึกการเบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC) พร้อมทั้งบันทึกใบสำคัญ
การเบิกจ่ายในระบบงานบัญชี

๑๒.๖ บันทึกการโอนเงินฝากคลังในกรม และต่างกรมในระบบ GFMS และจัดทำ
หนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอผ่านรายการ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๗ จัดทำรายงานโครงการกองทุนช่วยเหลืออาหารช้างป่าแห่งประเทศไทย (TEFS)

๑๒.๘ จัดทำรายงานเงินกองทุนไฟฟ้า ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๒.๙ ดำเนินการรวบรวมรายงานเงินบูรณะทรัพยากรสัตว์ป่าที่ลงท้ายด้วยเลขคู่แจ้งกรมบัญชีกลาง

๑๒.๑๐ ดำเนินตรวจสอบและการสรุปเงินสินบนรางวัลทุกสิ้นปี เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๑๒.๑๑ ดำเนิน...

๑๒.๑๑ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๓๒๐๕-๒ ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันในระบบ GFMIS

๑๒.๑๒ จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการแจึงสำนักงานงบประมาณ

๑๒.๑๓ แจ้งการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง ให้กระทรวงการคลัง

๑๒.๑๔ จัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาคเงินช่วยเหลือต่างประเทศ

๑๒.๑๕ จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากคลังของส่วนกลาง ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชีย่อยเทียบกับระบบ GFMIS

๑๒.๑๖ ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวณัฐฤดา จูดารัตตรกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ และหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๑๓.๒ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๓๘๔๖-๘ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพและแรงจูงใจในการอนุรักษ์สัตว์ป่าในผืนป่าตะวันตก

๑๓.๓ บันทึกการตั้งเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMIS เงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๓.๔ จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ ของกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี

๑๓.๖ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑๓.๗ บันทึกการโอนเงินฝากในส่วนราชการเดียวกัน และส่วนราชการอื่นในระบบ GFMIS

๑๓.๘ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMIS

๑๓.๙ จัดเก็บใบสำคัญเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ในระบบ GFMIS

๑๓.๑๐ บันทึกโอนเงินฝากคลัง ของเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติและเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ภายในกรม และส่วนราชการอื่นๆ ในระบบ GFMIS พร้อมทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๑ บันทึกการเบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC) พร้อมทั้งบันทึกใบสำคัญการเบิกจ่ายในระบบงานบัญชี

๑๓.๑๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๓ ตรวจสอบ...

๑๓.๑๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และข้อตกหรือขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๑๓.๑๔ ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๕ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับเงินงบนอกงบประมาณ

๑๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางวรัญญา มณฑา พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ บันทึกรายการตั้งเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMS เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๔.๒ บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๔.๓ บันทึกรายการเบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC) พร้อมทั้งบันทึกใบสำคัญการเบิกจ่ายในระบบงานบัญชี

๑๔.๔ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐ รายได้อุทยานแห่งชาติ และเลขที่บัญชี ๙๘๐-๒-๑๖๕๓๗-๙ โครงการพ่อแม่อุปถัมภ์

๑๔.๕ จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ ให้สำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑๔.๖ จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และหลักฐานการบันทึกบัญชีเงินฝากรายได้อุทยานแห่งชาติ (๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๔.๗ ดำเนินการค้นหาใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และหลักฐานการบันทึกบัญชีเงินฝากรายได้อุทยานแห่งชาติ (๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐) ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินเดือน

๑๕. นางสาวสลินญา ม่วงเนย นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่ายทำหน้าที่หัวหน้างานเงินเดือนมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรง และการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดส่วนกลาง

๑๕.๒ จัดทำแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๑)

๑๕.๓ จัดทำแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

๑๕.๔ จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการ (แบบ สรจ.๗)

๑๕.๕ จัดทำ...

๑๕.๕ จัดทำหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๘)

๑๕.๖ จัดทำแบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ.๑๐)

๑๕.๗ จัดทำหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๑๑)

๑๕.๘ จัดทำแบบขอเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ บำเหน็จรายเดือนกรณีตาย (แบบ สรจ.๑๒)

๑๕.๙ จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการ ที่เกี่ยวกับผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๑๕.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ในระบบ GFMS

๑๕.๑๑ จัดพิมพ์ และส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับบำนาญในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๕.๑๒ จัดทำแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็น หลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)

๑๕.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบ บันทึกรายการ แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง สำหรับผู้รับ บำเหน็จรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๕.๑๔ จัดพิมพ์ และส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๕.๑๕ ดำเนินการหักเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม ในระบบ e-pension

๑๕.๑๖ ดำเนินการอายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือน ของลูกหนี้ ในคดีล้มละลาย

๑๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวสุชาดา หนอลิงหา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือน และเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้แก่ข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๖.๒ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๖.๓ จัดทำหลักฐานการเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายที่ เกี่ยวข้องกับข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๖.๔ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค ถึงแก่ความตายในระบบ GFMS

๑๖.๕ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ส่วนภูมิภาคตาม โครงการจ่ายตรง เงินเดือน/ค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลาง ภายในกำหนด

๑๖.๖ สอบหนี้ข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคที่ประสงค์ลาออกจากราชการ

- ๑๖.๗ จัดทำข้อมูลส่งเงิน กบข. และแจ้งขอถอนคืนเงินจาก กบข. ของข้าราชการส่วนภูมิภาค
- ๑๖.๘ บันทึกข้อมูลการหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. สังกัดส่วนภูมิภาค
- ๑๖.๙ ดำเนินการหักหนี้ของข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามตามโครงการจ่ายตรง
- ๑๖.๑๐ ดำเนินการอายัดเงินเดือนของข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย
- ๑๖.๑๑ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปเงินเดือนข้าราชการ เข้าสู่ระบบอินทราเน็ต
- ๑๖.๑๒ ดำเนินการข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินเดือน แต่ละเดือนให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖ ผ่านระบบอินทราเน็ต
- ๑๖.๑๓ ดำเนินการอายัดเงินเดือนของข้าราชการส่วนภูมิภาค หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย
- ๑๖.๑๔ บันทึกการหักลดหย่อนของข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค ในระบบโครงการจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
- ๑๖.๑๕ เบิกหักผลักส่งเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคที่เบิกล่วงล้ำข้ามหน่วยงานในระบบ GFMS
- ๑๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวกรวรรณ ดวงสาร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๗.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือน และเงินอื่นใด ตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้แก่ข้าราชการในสังกัดส่วนกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๑๗.๒ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการส่วนกลาง ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด
- ๑๗.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีให้แก่ข้าราชการส่วนกลาง และส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร
- ๑๗.๔ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปเงินเดือนเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต
- ๑๗.๕ ดำเนินการจัดส่ง ติดตาม บัตรเงินเดือนข้าราชการ กรณีโอน/ย้าย
- ๑๗.๖ ตรวจสอบหลักฐานกรณีเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๑๗.๗ เบิกหักผลักส่งเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ที่เบิกล่วงล้ำข้ามหน่วยงานในระบบ GFMS
- ๑๗.๘ จัดทำข้อมูลส่งเงิน กบข. และแจ้งขอถอนคืนเงินจาก กบข. ของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง
- ๑๗.๙ บันทึกข้อมูลการขอหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. ของข้าราชการส่วนกลาง
- ๑๗.๑๐ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการที่ไม่ได้รับเงินเดือนตามระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง
- ๑๗.๑๑ บันทึกการหักลดหย่อนของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ในระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๗.๑๒ ดำเนิน...

๑๗.๑๒ ดำเนินการหักหนี้ชำระค่าการสังกัดส่วนกลาง เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามในระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๗.๑๓ จัดทำการอายัดเงินเดือนชำระค่าการสังกัดส่วนกลางหรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๗.๑๔ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของชำระค่าการสังกัดส่วนกลางที่โอนไปหน่วยงานอื่น

๑๗.๑๕ จัดทำหลักฐานการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับชำระค่าการสังกัดส่วนกลาง

๑๗.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีชำระค่าการสังกัดส่วนกลาง ถึงแก่ความตายในระบบ GFMS

๑๗.๑๗ ตรวจสอบหนี้ชำระค่าการสังกัดส่วนกลางที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ

๑๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวสุณิษา บุญน้อม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินค่าจ้างประจำ และเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑๘.๒ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑๘.๓ จัดทำหนังสือหลักฐานการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ

๑๘.๔ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในระบบ GFMS

๑๘.๕ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้าง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๑๘.๖ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานการจ่ายค่าจ้างแต่ละเดือนให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผ่านระบบอินทราเน็ต

๑๘.๗ จัดทำรายละเอียดเงินสะสม สมทบ กสจ. ส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และแจ้งยอดถอนคืนเงินของลูกจ้างประจำ

๑๘.๘ ดำเนินการหักหนี้ลูกจ้างประจำ เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๘.๙ ดำเนินการอายัดค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำหรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๘.๑๐ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปค่าจ้างประจำเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต

๑๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวสุณิษา สิทธิผล พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน สำนักแผนงานและสารสนเทศ ช่วยปฏิบัติราชการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพพิเศษ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ให้แก่พนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๙.๒ เบิกเงิน...

๑๙.๒ เบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ พร้อมทำหลักฐานการนำส่งเงินสมทบ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (กรณีเปลี่ยนนายจ้าง) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และแจ้งขอคืนเงินสมทบประกันสังคม (ถ้ามี) ให้แก่สำนักงานประกันสังคม

๑๙.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๙.๔ ดำเนินการอายัดเงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดของพนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง ซึ่งเป็นลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๙.๕ จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเงินสังคม และรายได้แผ่นดินของพนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๙.๖ สรุปผลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินอื่นใดของพนักงานราชการทั้งสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาของบุตร และตั้งเบิกเงินทุกหมวดจ่ายในระบบ GFMS รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางอิสรา ไชยศรี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชา และบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบ

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาของบุตร

๑.๓ วางแผนการปรับปรุง และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. ว่าที่ร้อยตรีสมเกียรติ พลศรีเมือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๓ แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายตรวจสอบ

๒.๖ นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง

๒.๗ ติดต่อประสานราชการทั่วไปภายในส่วนการคลัง และหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๘ สร้าง...

๒.๘ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และนำส่งแบบขออนุมัติหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ และยืนยันการอนุมัติในระบบ GFMS

๒.๙ ตรวจสอบใบสำคัญเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ

๒.๑๐ ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ คนไข้ในและคนไข้นอก

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางประติภา โนรีเวช พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓.๒ ถ่ายเอกสาร และส่งโทรสาร

๓.๓ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ

๓.๔ จัดเก็บเอกสาร และระเบียบต่าง ๆ

๓.๕ นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศุภิญา พรหมสุวรรณ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

๔.๒ แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบ

๕. นางสาวศิริพร นทีตานนท์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๕.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักอุทยานแห่งชาติ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา (CITES)

๕.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน

๕.๔ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๕.๕ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่างๆ

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนราภรณ์ คนมัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๖.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักอุทยานแห่งชาติ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา (CITES)

๖.๓ ตรวจสอบ...

- ๖.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๖.๔ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๖.๕ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอลิศา มุลผล เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช และกองนิติการ
- ๗.๒ ตรวจสอบใบสำคัญค่าเช่าบ้าน
- ๗.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๖.๔ ตั้งเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านในระบบ GFMS
- ๗.๕ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๗.๖ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่างๆ
- ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนิธิตี หลิมสาโรช เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักงานอธิบดี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสำนักป้องกันปราบปรามและควบคุมไฟป่า
- ๘.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๘.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๘.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอารีรัตน์ อยู่ผ่อง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า
- ๙.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๙.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๙.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาววรรณวิไล ทองใย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนประเภท ค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักบริหารงานกลาง สำนักส่นองงานพระราชดำริ กองการต่างประเทศ
- ๑๐.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๑๐.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๐.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่างๆ
- ๑๐.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่างๆ
- ๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชลลดา สุขโขมีทรัพย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน หมวดค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ และค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการสอบ
- ๑๑.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม และศูนย์ปฏิบัติการ พิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า
- ๑๑.๓ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท
- ๑๑.๔ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๑๑.๕ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๑.๖ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่างๆ
- ๑๑.๗ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่างๆ
- ๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววัชรีย์ พลพงษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภท ค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์
- ๑๒.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๑๒.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๒.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวมารีสา รัตนบุรี พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนประเภท ค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์
- ๑๓.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๑๓.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๑๓.๔ ตอบ...

๑๓.๔ ตอบข้อหาหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฎีกา

๑๔. นางประนอม พรพานิช เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ตั้งเบิกเงินบุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมา) ในระบบ GFMS

๑๔.๒ ตรวจสอบเอกสารรายงานการเบิกคคงคลัง (ขบ.) การจ่ายเงินบุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมา)

๑๔.๓ นำเข้าข้อมูลการจ่ายเงินแต่ละกลุ่มในระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง เพื่อส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงิน

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

๑๔.๕ ตรวจสอบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติของเบิกแต่ละวัน

๑๔.๖ รวบรวมเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกชุดของแต่ละวันส่งฝ่ายงบประมาณ

๑๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอาทิตย์ แสงเพชร นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนประเภท ค่าตอบแทนวิทยากร สำนักแผนงานและสารสนเทศ

๑๕.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปี (ของส่วนกลาง)

๑๕.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น

๑๕.๕ เบิกจ่ายเงินประมาณในหมวดงบกลางของหน่วยงานส่วนกลาง

๑๕.๖ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ

๑๕.๗ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา

๑๕.๘ ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๙ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๕.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปี

๑๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาว...

๑๖. นางสาวกัญญาณัฐ กองอ่อนศรี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ คนไข้ในและคนไข้นอก

๑๖.๒ ตรวจสอบใบสำคัญเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ

๑๖.๓ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร

๑๖.๔ ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

๑๖.๕ การตั้งเบิกเพื่อขอใช้ใบสำคัญเงินทอรองราชการค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร ในระบบ GFMS

๑๖.๖ จัดทำข้อมูลนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๖.๗ ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๑๖.๘ จัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร

๑๖.๙ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๑๐ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ

๑๖.๑๑ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา

๑๖.๑๒ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๑๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวอารีย์ จันทร์สุข พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวสิริยา รัตนวิเชียร พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ

๑๘.๓ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา

๑๘.๔ ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๕ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวสุชน...

๑๙. นางสาวสุชลิน มะติลี พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ ช่วยปฏิบัติราชการประจำส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๙.๑ รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๙.๒ แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙.๓ นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง
- ๑๙.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙.๕ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แบบใบสำคัญ
- ๑๙.๖ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา
- ๑๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. นางปราณี คงพิทักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

- ๑.๑ วางแผนการปรับปรุง และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
- ๑.๒ กำกับ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เงินในงบประมาณ) ส่วนกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๑.๓ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณกิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค
- ๑.๔ ขออนุมัติสำนักงบประมาณ ในการปฏิบัติที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ รวมทั้งศึกษาและวิเคราะห์เพื่อขออนุมัติและทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ วางรูปและกำหนดทางเดินของงานให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกเช่น สำนัก กอง ส่วนสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๑.๖ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๑.๗ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางพวงร้อย กาวีแว่น พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท พร้อมจัดเก็บทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒.๒ ตรวจทาน...

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ

๒.๓ จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน และเอกสารต่าง ๆ

๒.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์

๒.๕ ลงทะเบียนและจัดส่งหนังสือ และเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ

๒.๖ จัดเรียงข้อมูลบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริง ตามที่เลขที่เอกสาร ของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ทุกงบรายจ่ายจากระบบ GFMIS

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปิยวรรณ จันแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รวบรวมรายการแสดงบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารของทุกแผนงานทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMIS

๓.๒ จัดเรียงข้อมูลบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริง ตามที่เลขที่เอกสาร ของทุกแผนงานทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMIS

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

๑. แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความมั่นคงและลดความเหลื่อมล้ำทางด้านเศรษฐกิจและสังคม โครงการที่ ๑ : โครงการจัดการทรัพยากรป่าไม้เพื่อสนับสนุนงานโครงการหลวงและพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง กิจกรรมจัดการทรัพยากรป่าไม้เพื่อสนับสนุนงานโครงการหลวงและพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง

๒. แผนงานยุทธศาสตร์จัดระบบอนุรักษ์ พื้นที่ฟู และป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ โครงการที่ ๑ : โครงการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๑ กิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ

๒.๒ กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม

๒.๓ กิจกรรมจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤติ

๒.๔ กิจกรรมการแก้ไขปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎร

นอกพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า

๒.๕ กิจกรรมโครงการจัดสร้างสวนรุกขชาติไทย-ลาว สปป.ลาว

๒.๖ กิจกรรมโครงการสำรวจและจัดทำข้อมูลพืชสมุนไพร

๒.๗ กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ

๒.๘ กิจกรรมอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรอุทยานแห่งชาติทางทะเล

๒.๙ กิจกรรมป้องกันไม้พะยูนและไม่มีค่า

๒.๑๐ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาไฟป่า

๒.๑๑ กิจกรรมการควบคุมการค้าช้าง

๓.๔ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๓.๕ ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๓.๖ แจกจ่ายผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง และ ส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๓.๗ งานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท

๓.๘ ถ่ายเอกสาร

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวประภัสสร อ่ำเอี่ยม พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย(แบบ ง.๒๔๑) เงินงบประมาณ เงินงบกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชและการเบิก จ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าระบบฐานข้อมูล ของส่วนการคลัง

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

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้

๑.๑ กิจกรรมงานบำรุงป่า

๑.๒ กิจกรรมงานอนุรักษ์ ป่าไม้ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่าในเขตพระราชฐาน

๑.๓ กิจกรรมงานบริการวิศวกรรมป่าไม้

๑.๔ โครงการพุทธอุทยานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

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 โครงการ...

๒.๒ โครงการที่ ๒ : โครงการปรับปรุงแผนที่แนวเขตที่ดินและฐานข้อมูลป่าไม้
ในเขตป่าอนุรักษ์ กิจกรรมปรับปรุงแผนที่แนวเขตที่ดินของรัฐแบบบูรณาการ

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

๓. แผนงานยุทธศาสตร์จัดการผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
โครงการที่ ๑ : โครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในภาคป่าไม้ โดยสร้างแรงจูงใจและกระบวนการมีส่วนร่วม ระยะที่ ๒

๓.๑ กิจกรรมการลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก การเพิ่มการกักเก็บคาร์บอนในพื้นที่ป่า
และการปรับตัวพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๓.๒ กิจกรรมการเสริมความเข้มแข็งในภาคป่าไม้เพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตามพันธกรณีระหว่างประเทศ

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

๔.๔ ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ
ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๔.๕ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและ
ส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๔.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรม
ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๔.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง
ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๘ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของฝ่ายงบประมาณ

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ ๑

๕. นางนัทธกร บางทิพย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ พื้นที่
และพัฒนาป่าไม้ ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า

๑.๒ กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ

๑.๓ กิจกรรมโครงการดูแลสัตว์ป่าของกลาง

๑.๔ กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ในสัตว์ธรรมชาติ (โรคไข้หวัดนกเดิม)

๑.๕ กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองพันธุ์พืช

๑.๖ กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา (CITES)

๑.๗ กิจกรรม...

๑.๗ กิจกรรมงานเครือข่ายการป้องกันและปราบปรามการค้าสัตว์ป่าและพืชป่า
ผิดกฎหมายในภูมิภาคอาเซียน

๑.๘ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านตรวจสัตว์ป่าในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

๕.๒ ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/
โครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๕.๓ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง
และส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๕.๔ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรม
ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๕.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก
กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณ
ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

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

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเนตรนภา อังกรกวินโชติ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑)
โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ดังนี้

๖.๑.๑ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (อธิบดี
กรมอุทยานแห่งชาติฯ รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติฯ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม สำนักบริหารงานกลาง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารงานกลาง (ส่วนอำนวยการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการพัสดุ
ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ ห้องสมุด) สำนักแผนงานและสารสนเทศ กองการต่างประเทศ

๖.๑.๒ กิจกรรมฟื้นฟู ดูแล รักษาพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) เงินงบประมาณ เงินกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกแผนงาน
ผลผลิต/โครงการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าระบบ GFMS ของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช
กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ สำนักป้องกัน
ปราบปราม และควบคุมไฟป่า

๖.๓ ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ
ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๖.๔ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง
และส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๖.๕ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรม
ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๖.๖ ติดต่อ...

๖.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๗ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณทวัช สุดสม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ อนุรักษ์ ปั่นฟู และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติ

๒. แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว กีฬา และวัฒนธรรม โครงการที่ ๑ : โครงการเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๓. แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม โครงการที่ ๑ : โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ กิจกรรมการวิจัยและพัฒนาเพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ

๔. แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

๔.๑ โครงการที่ ๑ : โครงการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภาคเหนือ

๔.๑.๑ กิจกรรมฟื้นฟู อนุรักษ์ป่าต้นน้ำ (ภาคเหนือ)

๔.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน (ภาคเหนือ)

๔.๑.๓ กิจกรรมสร้างเครือข่ายราษฎรพิทักษ์ป่า (ภาคเหนือ)

๔.๒ โครงการที่ ๒ : โครงการพัฒนากลุ่มท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติภาคเหนือ กิจกรรมท่องเที่ยวตามแหล่งธรรมชาติ

๔.๓ โครงการที่ ๘ : โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวบนบกบริเวณตอนในของภาค กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวภาคใต้ ๒ สมุทร (ภาคใต้)

๔.๔ โครงการที่ ๙ : โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๑ กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน (ภาคใต้)

๔.๔.๒ กิจกรรมฟื้นฟู อนุรักษ์ป่าต้นน้ำ (ภาคใต้)

๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) เงินงบประมาณ เงินกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าระบบ GFMS ของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารงานกลาง กองนิติการ สำนักแผนงาน และสารสนเทศ สำนักสนองงานพระราชดำริ สำนักอุทยานแห่งชาติ และสำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ

๗.๓ ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๗.๔ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง และส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๗.๕ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๗.๖ ดำเนินการพิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ

๗.๗ ถ่ายเอกสาร รับ-ส่ง เอกสารโดยเครื่องโทรสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวณัฏฐา กรแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำ และสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้

๑.๑ กิจกรรมงานคุ้มครองพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๑.๒ กิจกรรมงานควบคุมไฟป่า

๑.๓ กิจกรรมโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่าร้อยละ ๕ จังหวัด

(ภาคตะวันออก)

๑.๔ กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๕ กิจกรรมงานพัฒนาการป่าไม้ในเขตพื้นที่เฉพาะ

๑.๖ กิจกรรมพัฒนา ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑.๗ กิจกรรมพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๘ กิจกรรมหมู่บ้านพืชมงคลอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑.๙ กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ

๒. แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ โครงการที่ ๑ : โครงการฟื้นฟู พื้นที่ป่าอนุรักษ์ (ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑ กิจกรรมโครงการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ (ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑

๘.๒ ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่ รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๘.๓ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลาง และส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๘.๔ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ ดำเนิน...

๘.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี และแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๘.๗ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๘.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘.๙ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ ๒

๙. นางสาวบุศรินทร์ ชาญกิจการยนต์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการ น้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการ บริหารจัดการกิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรม งานบริหารส่วนภูมิภาค

๙.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของของแผนงานพื้นฐานด้านการ จัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้

๑.๑.๑ กิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

๑.๑.๒ กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้

๑.๑.๓ กิจกรรมงานพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๔ กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๑.๒ กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ กิจกรรมป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙.๔ ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๙.๕ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและ ส่วนจังหวัดของผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๙.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรม ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๙.๗ ติดต่อ...

๙.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๙.๘ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและ การจัดสรรงบประมาณ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๙.๙ จัดทำประมาณการรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสมคิด ไวกัญญา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

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 : โครงการแก้ไขปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภาคตะวันออก กิจกรรมฟื้นฟู อนุรักษ์ป่าต้นน้ำ (ภาคตะวันออก)

๒.๒ โครงการที่ ๔ : โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ และอารยธรรม ขอม ภาคตะวันออก กิจกรรมท่องเที่ยวตามแหล่งธรรมชาติ (ภาคตะวันออก)

๒.๓ โครงการที่ ๕ : โครงการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ และนิเวศน์ กิจกรรมท่องเที่ยวตามแหล่งธรรมชาติ (ภาคกลาง)

๒.๔ โครงการที่ ๖ : โครงการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๒.๔.๑ กิจกรรมการป้องกันแก้ไขปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าออกนอกพื้นที่ เขตห้ามล่าสัตว์ป่าเขาแผงม้า จังหวัดนครราชสีมา (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๒.๔.๒ กิจกรรมการป้องกันแก้ไขปัญหาสัตว์ป่าออกนอกพื้นที่ เขตรักษา พันธุ์สัตว์ป่าดงใหญ่ 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)

๒.๕ กิจกรรม...

๒.๕ โครงการที่ ๗ : โครงการยกระดับการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ กิจกรรมท่องเที่ยวตามแหล่งธรรมชาติ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

๓. แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานอุทยานแห่งชาติ

๑๐.๒ ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑๐.๓ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๑๐.๔ ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๑๐.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๐.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชนิษฐา สังข์แก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ รวบรวมการแสดงผลการดำเนินงาน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารของทุกแผนงาน ทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMS

๑๑.๒ จัดเรียงข้อมูลผลการดำเนินงาน/ค่าจริง ตามที่เลขที่เอกสาร ของทุกแผนงาน ทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMS

๑๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการเบิกเงินคงคลังเงินในงบประมาณ ของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ทุกงบรายจ่าย

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

แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (กองนิติการ)

๑๑.๕ พิมพ์หนังสือราชการ

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย และนำส่งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินราชการ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ การใช้บัตรเครดิตราชการ และเงินสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางอัญชลี จันทรอินทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุม กำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายการเงิน

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย
การนำส่งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ
และการใช้บัตรเครดิตราชการและเงินสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางยุพา สมณะ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ เอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานต่าง ๆ
ให้ทันตามกรอบเวลาและด้วยความถูกต้อง

๒.๒ จำแนกประเภทหนังสือ และจัดเรียงลำดับตามความสำคัญของหนังสือเพื่อนำเสนอ

๒.๓ แจกจ่ายหนังสือราชการตามสั่งการ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามหนังสือ

๒.๔ ดำเนินการออกเลขเอกสารเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้มีการสั่งการ

๒.๕ แจกเวียนหนังสือในหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามระยะเวลาดำเนินการ

๒.๖ รวบรวมเอกสารตามประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

๒.๗ จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายการเงิน

๒.๘ รายงานการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า อาคารสถานที่ ตามแผนป้องกันอัคคีภัย

๒.๙ บันทึกรับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง จากระบบ GFMS ที่หน่วยงานส่งมาจ่ายเงิน
ตามใบสำคัญคู่จ่ายในระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง

๒.๑๐ ร่าง - พิมพ์ หนังสือในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน

๒.๑๑ จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และควบคุมพัสดุในความรับผิดชอบของ
ฝ่ายการเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๒.๑๒ รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางบุญเรือน สุทธิรักษ์ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ จำแนกประเภทหนังสือจัดเรียงลำดับตามความสำคัญเพื่อนำเสนอและจัดเก็บ
เอกสารของฝ่ายการเงินให้เป็นหมวดหมู่

๓.๓ แจกจ่ายหนังสือราชการตามสั่งการ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามหนังสือ

๓.๔ บันทึกการจ่ายเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๓.๕ รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการพร้อมออกใบรับ
ใบสำคัญ

๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวกรณีจ่ายเงินทดรองราชการ

๓.๗ นำเสนอ...

- ๓.๗ นำเสนอสัญญาการยืมเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๓.๘ ดำเนินการจัดเก็บ รักษาสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับ

๔. นางสาวสกุลทิพย์ เฉลยมณี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๒ ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินจากสำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๔.๓ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ๔.๔ ดำเนินการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายงานการรับและนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ บันทึกรายการรับและจ่ายเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ประกอบด้วย
 - ๔.๖.๑ บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณที่มีได้ฝากคลัง ชื่อบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว
 - ๔.๖.๒ บัญชีเงินเดือน ชื่อบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
 - ๔.๖.๓ บัญชีโครงการกองทุนช่วยเหลืออาหารช้างป่าแห่งประเทศไทย
- ๔.๗ บันทึกการรับและนำส่งเงินสดและเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS
- ๔.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๙ บันทึกการเช็คขีดช่อง (เช็คแดง) ในระบบ GFMS
- ๔.๑๐ บันทึกและตรวจสอบรายการรับและนำส่งในทะเบียนคุมการรับเงิน
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิณณพัฑ์ ตาลาน พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- ๕.๒ ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินจากสำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๕.๓ ดำเนินการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายงานการรับและนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ(เงินฝากคลัง) ในระบบ GFMS บันทึกการนำส่งสำหรับรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ในระบบ GFMS

๕.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๕.๕ บันทึก...

๕.๕ บันทึกรับใบสำคัญพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการในระบบฐานข้อมูล ส่วนการคลัง

๕.๖ บันทึกรายการหักหนี้สินและรายการเพิ่ม-ลด ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อประมวลผลหนี้สินต่าง ๆ ค่าตอบแทนประจำเดือน และตกเบิกพนักงานราชการ

๕.๗ ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่งรายละเอียดพร้อมเช็คที่เกี่ยวกับการหักชำระหนี้ และการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อแจ้งธนาคาร/หน่วยงาน/บริษัทที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ รวบรวมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ ตัดจ่ายประจำวันในระบบ GFMIS

๕.๙ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ จ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๑๐ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๕.๑๑ จัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติฯ

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจ่าย

๖. นางสาวกิ่งแก้ว สายยศ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่ายทำหน้าที่ หัวหน้างานจ่าย ดังนี้

๖.๑ ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินสดและเช็คจากเงินทอรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ

๖.๒ ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินตามใบสำคัญเงินทอรองราชการ พร้อมลงนาม จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

๖.๓ ตรวจสอบจำนวนเงินสดให้ถูกต้องตรงกันกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงิน ทอรองราชการพร้อมส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมตรวจสอบการปิดยอดเงินทอรองราชการ คงเหลือประจำวันในทะเบียนควบคุมการจ่ายเงินทอรองราชการของฝ่ายการเงิน

๖.๔ ตรวจสอบใบมอบฉันทะของผู้รับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ

๖.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๖.๖ พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online ประจำวันส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ตรวจสอบการตัดจ่ายและรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ในระบบ GFMIS กับเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาและส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๘ ตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้สินข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ / เช็ค ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณัฐพร ขาเลศักดิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จ่ายเงินสดตามใบสำคัญเงินทอรองราชการ พร้อมลงนามจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

๗.๒ ดำเนิน..

๗.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินทดรองราชการในทะเบียนคุม การรับ - จ่ายเงิน
ทดรองราชการ พร้อมสรุปรายยอดเงินทดรองราชการคงเหลือประจำวัน

๗.๓ บันทึกการรายการชำระหนี้ และรายการเพิ่ม - ลด เงินเดือน/ค่าจ้าง เพื่อประมวลผล
รายการหนี้สินประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง

๗.๔ ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่งรายละเอียดพร้อมเช็คเกี่ยวกับการหักชำระหนี้สิน เพื่อแจ้ง
ธนาคาร/หน่วยงาน/บริษัท ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ บันทึกรับใบสำคัญค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง

๗.๖ ตรวจสอบการโอนเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ
เข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่าย กรณีค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการจาก Statement ธนาคารกรุงไทย
จำกัด (มหาชน)

๗.๗ ดำเนินการสรุปรายยอดการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ
ในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายละเอียดพร้อมเช็คเพื่อจัดส่งให้ธนาคารดำเนินการ
โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้างเป็นรายบุคคล

๗.๘ ตรวจสอบและรวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน
ให้ส่วนราชการส่งฝ่ายบัญชี

๗.๙ จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๕๓ ของบุคคลภายนอกที่
ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการส่งสรรพากร

๗.๑๐ ติดต่อบริษัทประกันกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่าย
เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

๗.๑๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate
Online) เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอรรณญา บัวงาม พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดำเนินการจ่ายเช็คจากเงินทดรองราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘.๒ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงนามในเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ

๘.๓ บันทึกการรายการจ่ายเงินประจำวันตามสัญญาการยืมเงินในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง

๘.๔ บันทึกการรายการจ่ายเงินทุกงบงานพร้อมจัดทำรายงานสรุปรายยอดการจ่ายเงินประเภท
ต่าง ๆ ในระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบจากใบสำคัญคู่จ่าย

๘.๕ จัดทำรายงานขอเบิกที่ได้รับเงินแต่ยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย (ZAP_RPT ๔๐๖)
ในระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบกับใบสำคัญคู่จ่าย

๘.๖ จัดทำบันทึกสรุปรายการจ่ายแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสำคัญ
เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน และจัดส่งฝ่ายบัญชี

๘.๗ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB
Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานผู้ตรวจราชการ
กองนิติการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักสนองพระราชดำริ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า กลุ่มพัฒนาระบบ
สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่
อนุรักษ์

๘.๘ ลงทะเบียน...

๘.๘ ลงทะเบียนใบมอบฉันทะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางพรนภัส ร้อยบาง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการตรวจสอบพร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายกรณีจ่ายตรงจากระบบ GFMS โดยใช้ Transaction Code : ZGL_RPT๕๐๖_New

๙.๒ ดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๕๒๓๕) กรณีจ่ายตรง ซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๙.๓ จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๕๓ ของบริษัท ร้านค้า และบุคคลภายนอก กรณีจ่ายตรง ส่งสรรพากร

๙.๔ ดำเนินการบันทึกการตัดจ่ายเงินตามใบสำคัญกรณีจ่ายตรง ในระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง

๙.๕ ติดต่อประสานงานกับบริษัท ร้านค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรง

๙.๖ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักอธิบดี รองอธิบดี กลุ่มตรวจสอบภายใน

๙.๗ นำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมจัดเก็บใบตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

๙.๘ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสมถวิล มะมินทร์ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงานจากระบบ GFMS (ZAP_RPT๔๐๖) และ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๑๐.๒ ดำเนินการพิมพ์เช็คตามใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเพื่อส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานการส่งจ่ายและควบคุมเช็คทุกงบงาน

๑๐.๓ จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๕๓ ของบริษัทร้านค้า และบุคคลภายนอก กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการส่งสรรพากร

๑๐.๔ ควบคุมและเก็บรักษาเช็คที่เบิกจากธนาคาร พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็คทุกบัญชีเงินฝากของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๐.๕ ตรวจสอบแบบรายงานส่งจ่าย/ควบคุมเช็คกับต้นขั้วให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมจัดเก็บ

๑๐.๖ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟฟ้า

๑๐.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงิน...

งานเงินยืม

๑๑. นางสิริพร มาสุข เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่ายทำหน้าที่หัวหน้างานเงินยืม ดังนี้

๑๑.๑ ควบคุม กำกับดูแลการยืมเงินในงบประมาณและการจ่ายเงินทดรองราชการ

๑๑.๒ กำกับดูแลการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

๑๑.๓ ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของเงินทดรองราชการ และรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการพร้อมเสนอกรรมการควบคุมเงินทดรองราชการ

๑๑.๔ ควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ และได้รับการอนุมัติเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว แจ้งให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการส่งจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ

๑๑.๕ ควบคุมการเบิกเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ

๑๑.๖ ตรวจสอบเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการและเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ

๑๑.๗ ควบคุมการจ่ายลูกหนี้เงินทดรองราชการ และบันทึกส่งคืนเงินสดค่าการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล

๑๑.๘ ควบคุมและตรวจสอบการส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการ

๑๑.๙ ควบคุมและตรวจสอบรายการหักล้างเงินยืมราชการในระบบ GFMIS

๑๑.๑๐ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ เพื่อขอเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ

๑๑.๑๑ ควบคุมและตรวจสอบรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานงบบุคลากรยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการ เพื่อตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน

๑๑.๑๒ ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินราชการ

๑๑.๑๓ ดำเนินการบันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ทุกหน่วยเบิกจ่ายของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนภาพร อินทะชิต เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินราชการงบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเบิกจ่ายลักษณะถาวร) งบรายจ่ายอื่น ของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา และสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ (เฉพาะส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ ส่วนภูมิสารสนเทศ ส่วนสำรวจและวิเคราะห์ทรัพยากรป่าไม้ ส่วนพัฒนาการวิศวกรรมป่าไม้)

๑๒.๒ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๒.๓ บันทึกรายการบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๒.๔ เร่งรัด...

๑๒.๔ เร่งรัดและติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ เมื่อสัญญาการยืมเงินใกล้ถึงกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๒.๕ รับคืนใบสำคัญ หักล้างเงินยืมราชการ พร้อมออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๒.๖ บันทึกใบสำคัญหักล้างเงินยืมในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังและในระบบ GFMS ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๒.๗ บันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงินของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ และขอเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ ควบคุม กำกับ และดูแลทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

๑๒.๙ ดำเนินการบันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวเสาวนีย์ เพ็ชรเพ็ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินในงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่นของสำนักบริหารงานกลาง สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กองนิติการ สำนักสงงานพระราชดำริ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ เฉพาะส่วนจัดการที่ดินและชุมชนในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ส่วนมาตรฐานและเทคนิคด้านวิศวกรรม ส่วนฟื้นฟูพื้นที่อนุรักษ์ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติฯ

๑๓.๒ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๓.๓ บันทึกสัญญาการยืมเงินราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังเพื่อออกเลขที่ LC ส่งฝ่ายตรวจสอบ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS

๑๓.๕ จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๓.๖ รับคืนใบสำคัญ หักล้างเงินยืมราชการ พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๓.๗ บันทึกการใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังและในระบบ GFMS ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๓.๘ บันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินพร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงินราชการ

๑๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง...

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีรายชื่อ ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ ของทางราชการ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งระบบงาน แผน และผลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หากงานใดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกทั้งสิ้นให้ใช้ คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) นางปราณี คงพิทักษ์
(นางปราณี คงพิทักษ์)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจรินยา เชื้อนขันธ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหัวหน้างาน