



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๑๑๗๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ๕๗๙

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ส่วนการคลังขอส่งสำเนาคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๑ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ มาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นางปราณี คงพิทักษ์)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง



คำสั่งส่วนการคลัง

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ นั้น

เนื่องจากส่วนการคลังได้มีบุคลากรบรรจุแต่งตั้งใหม่ ย้าย โอน และเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักบริหารงานกลาง ที่ ๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง และมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งส่วนการคลังที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๕ ติดต่อประสานงานทั่วไปภายในส่วนการคลังและหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

๒. นางธมกร ลายกนก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ๒.๒ ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของส่วนการคลัง เช่น เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างเลื่อนระดับ

เงินเดือน บรรจุ โอน ย้าย ไปช่วยราชการ ฯลฯ

๒.๔ จัดทำ...

- ๒.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเวรตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย
- ๒.๕ การวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนการคลัง
- ๒.๖ รายงานผลการใช้โทรสาร - โทรศัพท์ทางไกล ของส่วนการคลัง
- ๒.๗ จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- ๒.๘ จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนทั่วไป แจ้งทุกหน่วยงานภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๙ ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ตามแนวทางในการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภวรรณ อัมพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ 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 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๓.๑๑ จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ

๓.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอังคิศา วงศ์ประชาชัยทัต พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือลับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ จัดเก็บทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสถานที่ปลอดภัย

๔.๔ จัดทำรายงานทะเบียนหนังสือราชการลับ

๔.๕ บันทึกใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ของส่วนการคลังในระบบตรวจสอบภายใน

๔.๖ ติดต่อ...

๕.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนงนุช เอิบฤทัย พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕.๒ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บ ทะเบียนรับ - ส่ง

๕.๓ คัดแยก ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือ/คำสั่ง หรือเอกสารแนบ ที่ต้องการเสนอ พร้อมจัดส่งหนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ คืบเรื่องเดิมให้เจ้าของเรื่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้เซ็นรับ ในทะเบียน พร้อมคืบเรื่องเดิม

๕.๕ จัดทำทะเบียนแฟ้ม พร้อมจัดเก็บและรวบรวมเอกสารทางราชการ และทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ รวมถึงการค้นหา ยก แยก เคลื่อนย้ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๕.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางโทรศัพท์ - โทรสาร

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายจิรัฐ สุทรสิงห์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ของส่วนการคลัง

๖.๒ สแกนหนังสือราชการ หนังสือเวียน รวมถึงเอกสารทางราชการ และบันทึกข้อมูล งานต่าง ๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์

๖.๓ แก้ไขปัญหาและเช็กระบบคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาทางด้าน Software ในสังกัด ส่วนการคลัง

๖.๔ ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือเวียน ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๖.๕ ควบคุมทะเบียนการใช้รถราชการของส่วนการคลัง

๖.๖ ควบคุมทะเบียนและจัดเก็บเอกสารการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรสาร

๖.๗ จัดเก็บรวบรวมแบบรายงาน แบบ ๑ และแบบ ๒ ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ของส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

๖.๘ ควบคุมทะเบียนและจัดเก็บเอกสารการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๖.๙ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนการคลังที่มีผู้มีอำนาจสั่งการ อีกหน้าที่หนึ่ง

๖.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิมพ์

๗. นางพิรณช จุติเวช พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก - ภายใน รวมถึงเอกสารราชการต่าง ๆ ของส่วนการคลัง
- ๗.๒ จัดทำงบเดือนเวลาทำการผ่านระบบงานเครือข่ายกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๗.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือราชการและลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๗.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววิภาวี วนดิลก พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ สแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์
- ๘.๒ ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือเวียนภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๘.๓ ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มเอกสารราชการและเอกสารต่าง ๆ
- ๘.๔ ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. นางสาวจรรย์ยา เชื้อนขันธ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ และพนักงานราชการ ดังนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาระบบ
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบการบริหารงานคลัง
- ๑.๓ วางแผนปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน
- ๑.๔ ตอบข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง รายงานการเงินของกรมอุทยาน-แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 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 และกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในระบบรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑.๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางสาวอมรรัตน์ ทองเกตุ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๒.๔ จัดเก็บระเบียบและเอกสารต่าง ๆ

๒.๕ จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายพัฒนาระบบ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบ

๓. นางสาวแคทลียา กลิ่นแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

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. นางสาวอัญชลี วัฒนากลาง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง

๔.๓ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๔ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๕ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๖ ดำเนินการ...

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔.๗ แจ่งให้ผู้ดูแลระบบรับเงินกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการ
เพิ่ม - ลบ กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ในระบบ

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการเบิกเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ และเงิน
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี จัดทำรายงานการเงิน
ภาพรวมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยาน-
แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า
และพันธุ์พืช ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีงานในระบบ GFMS รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น
ที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางณัฐฐา มีเพียร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่
ความรับผิดชอบและควบคุม กำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบัญชี

๑.๒ วางแผนการปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและงานในระบบ GFMS

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. นางสาวธนาภรณ์ บึงทอง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS
พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- สำนักแผนงานและสารสนเทศ

- สำนักสนองงานพระราชดำริ

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒, ๑๕, ๑๖ และสาขา

๓.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๓.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒, ๑๕, ๑๖ และสาขา

๓.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงาน ในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๑๒, ๑๕, ๑๖ และสาขา

๓.๗ ดำเนินการจัดทำเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๘ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ในความรับผิดชอบ

๓.๙ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินของสำนักบริหารงานกลาง

๓.๑๐ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๓.๑๑ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑๒ ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๓.๑๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้ เงินยืมนอกงบประมาณ เจ้าหนี้เงินนอกงบประมาณกับระบบ GFMS และตรวจสอบการจัดเก็บหลักฐานขอเบิก

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปานฤทัย ทาช้าง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ
- สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๔.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗ และ ๘

๔.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๔.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗ และ ๘

๔.๕ ขออนุมัติ...

๔.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๗ และ ๘

๔.๗ ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๘ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ในความรับผิดชอบ

๔.๙ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๔.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๑๑ ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เพื่อกระจายลงสู่ศูนย์ต้นทุน

๔.๑๒ ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเจ้าหนี้ เงินงบประมาณ กับระบบ GFMS และตรวจสอบการจัดเก็บ

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายคเชนทร์ อำนะโคตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักบริหารงานกลาง

- สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า

๕.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMS ของหน่วยงานสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๕ และ ๑๑

๕.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๕.๔ ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๕.๕ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๕.๖ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๕ และ ๑๑

๕.๗ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๕.๘ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๕ และ ๑๑

๕.๙ ดำเนินการ...

๕.๙ ดำเนินการตรวจสอบหลักเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์
ในความรับผิดชอบ

๕.๑๐ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน
แหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๕.๑๑ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า
และพันธุ์พืช

๕.๑๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่ายเงินในงบประมาณ กับระบบ GFMIS และตรวจสอบ
การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่

๕.๑๓ จัดทำรายงานค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัด
ส่วนกลาง รายไตรมาส

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวณัฐกฤตา ชูดาราทระกูล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
พร้อมทั้งแจ้งหมายเหตุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช
- กองการต่างประเทศ

๖.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง
ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓, ๖, ๑๓ และสาขา

๖.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๖.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักบริหาร
พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓, ๖, ๑๓ และสาขา

๖.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMIS พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัด
ส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๖.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงาน
ในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓, ๖, ๑๓ และสาขา

๖.๗ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์
ในความรับผิดชอบ

๖.๘ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน
แหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๖.๙ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ GFMIS เป็นประจำทุกเดือน

๖.๑๐ จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินฝากไม่มีรายตัว

๖.๑๑ บันทึกการรับ - จ่าย บัญชีเงินสดเป็นประจำทุกวัน

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกาญจนา ภูวิฆา เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า
- กลุ่มตรวจสอบภายใน

๗.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙, ๑๐ และ ๑๔

๗.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๗.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙, ๑๐ และ ๑๔

๗.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ GFMS และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๗.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J๗) ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙, ๑๐ และ ๑๔

๗.๗ ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีบริหาร ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๘ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๗.๙ จัดทำรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง รายไตรมาส

๗.๑๐ ดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๗.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ในความรับผิดชอบ

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายดำเนิน ทองอินทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของสำนักอุทยานแห่งชาติ

๘.๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๘.๓ จัดทำรายงานงบทะขอยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงินและเงินฝากออมทรัพย์

๘.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ คงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบกับในระบบ GFMS และระบบงานคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๘.๕ ดำเนินการ...

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

๘.๖ จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๘.๗ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางฉลา ศิริมงคล พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
- กองนิติการ
- กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา

๙.๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๙.๓ จัดทำรายงานงบทะขอมยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ และเงินฝากไม่มีรายตัว

๙.๔ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่ายคงเหลือประจำเดือนเปรียบเทียบกับในระบบ GFMS และระบบงานคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ระบุรายละเอียดจำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๙.๕ จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๙.๖ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙.๗ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวประกาย แอบเพชร พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้การค้า (เงินในงบประมาณ) คงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบกับในระบบ GFMS หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๑๐.๒ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กำหนด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๐.๓ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๐.๔ ดำเนินการ...

๑๐.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และเปรียบเทียบการบันทึกรายการนำส่งเบิกเกินส่งคืน
ในระบบ GFMS กับทะเบียนคุม

๑๐.๕ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๖ รวบรวมใบฝากเงิน (Pay-in-slip) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเบิกเกินส่งคืนและ
เงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานส่วนกลาง

๑๐.๗ กำหนดหมายเลขประจำตัวผู้รับจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของหน่วยงานสังกัด
ส่วนกลาง พร้อมจัดเก็บสำเนาสัญญาจ้าง

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินนอกงบประมาณ

๑๑. นางวาสนา มณีใหม่ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณ และหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๑๑.๒ ตรวจสอบการบันทึกตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณ

๑๑.๓ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่ง
เป็นรายได้แผ่นดิน ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ ของกรมอุทยาน-
แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๑.๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี

๑๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑๑.๖ ตรวจสอบการบันทึกรายการโอนเงินฝากในส่วนราชการเดียวกัน และส่วนราชการอื่น

ในระบบ GFMS

๑๑.๗ ตรวจสอบการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

ในระบบ GFMS

๑๑.๘ ตรวจสอบรายการโอนเงินฝากคลังในกรม และต่างกรม เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษา
อุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ในระบบ GFMS พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง
เพื่อขอผ่านรายการ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขอตกลงหรือขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงิน
นอกงบประมาณ

๑๑.๑๑ ตรวจสอบรายงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลังของส่วนกลาง ณ วันสิ้นเดือน
ทุกบัญชีย่อยเทียบกับระบบ GFMS

๑๑.๑๒ ตรวจสอบการจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ
ให้สำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑๑.๑๓ ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๔ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๑๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวจรรยาพร ประไพภักดิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ จัดทำรายงานการรับและจ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๒.๒ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์ในระบบ GFMS

๑๒.๓ จัดเก็บใบสำคัญเงินนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์ในระบบ GFMS

๑๒.๔ จัดทำเอกสารหลักฐาน และขอตกลงหรือขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๑๒.๕ เบิกเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทำหลักฐานการนำส่งเงินสมทบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (กรณีเปลี่ยนนายจ้าง) แจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และแจ้งขอคืนเงินสมทบประกันสังคม (ถ้ามี) ให้แก่สำนักงานประกันสังคม

๑๒.๖ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างประจำที่เบิกเงินจากเงินนอกงบประมาณฝากรณาการพาณิชย์ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนุชนาท วงษ์จินดา พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ บันทึกรายการตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ที่ฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๓.๒ บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMS ที่ฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๓.๔ จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงินฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓.๕ บันทึกรายการเบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC) พร้อมทั้งบันทึกใบสำคัญการเบิกจ่ายในระบบงานบัญชี

๑๓.๖ บันทึกรายการโอนเงินฝากคลังในกรม และต่างกรม เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ในระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอผ่านรายการ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๗ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๘ ดำเนินการ...

ในระบบ GFMIS

- ๑๓.๘ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากรายการพาณิชย์
- ๑๓.๙ จัดทำรายงานโครงการกองทุนช่วยเหลืออาหารช้างป่าแห่งประเทศไทย (TEFS)
- ๑๓.๑๐ จัดทำรายงานเงินกองทุนไฟป่า ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๓.๑๑ ดำเนินการรวบรวมรายงานเงินบูรณะทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑๓.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบและการสรุปเงินสิ้นบนรางวัลทุกสิ้นปี เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ๑๓.๑๓ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากรายการพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๓๒๐๕-๒ ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันในระบบ GFMIS
- ๑๓.๑๔ จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการแจ้งสำนักงานงบประมาณ
- ๑๓.๑๕ แจ้งการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง ให้กระทรวงการคลัง
- ๑๓.๑๖ จัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือต่างประเทศ
- ๑๓.๑๗ ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางวรัญญา มณฑา พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ บันทึกรายการตั้งเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMIS เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า
- ๑๔.๒ บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS เงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ และเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า
- ๑๔.๓ บันทึกรายการเบิกจ่ายในฐานข้อมูลงานคลัง (VC) พร้อมทั้งบันทึกใบสำคัญการเบิกจ่ายในระบบงานบัญชี
- ๑๔.๔ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากรายการพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐ รายได้อุทยานแห่งชาติ และเลขที่บัญชี ๙๘๐-๒-๑๖๕๓๗-๙ โครงการพ่อแม่อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า
- ๑๔.๕ จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้เพื่อบำรุงรักษาอุทยานแห่งชาติ ให้สำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
- ๑๔.๖ จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และหลักฐานการบันทึกบัญชีเงินฝากรายได้อุทยานแห่งชาติ (๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
- ๑๔.๗ ดำเนินการค้นหาใบสำคัญคู่จ่ายเงินรายได้สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และหลักฐานการบันทึกบัญชีเงินฝากรายได้อุทยานแห่งชาติ (๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐) ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินเดือน

๑๕. นางสาวสลินญา ม่วงเนย นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานเงินเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรง และการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดส่วนกลาง

๑๕.๒ จัดทำแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๑)

๑๕.๓ จัดทำแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

๑๕.๔ จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๗)

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 และบำเหน็จรายเดือน กรณีตาย (แบบ สรจ.๑๒)

๑๕.๙ จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการที่เกี่ยวกับผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต

๑๕.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ในระบบ GFMS

๑๕.๑๑ จัดพิมพ์ และส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดส่วนกลาง พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๕.๑๒ ดำเนินการเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในสังกัดส่วนกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๑๕.๑๓ จัดทำแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดส่วนกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๑๕.๑๔ ดำเนินการหักเงินเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือน เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๑๕.๑๕ ดำเนินการอายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือน สังกัดส่วนกลาง ของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๕.๑๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๒, ๓, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕ (ระบบ Digital Pension)

๑๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาว...

๑๖. นางสาวสุชาดา หนอลิงหา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือน และเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้แก่ข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค

๑๖.๒ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค

๑๖.๓ จัดทำหลักฐานการเบิกเงินสงเคราะห์ และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค

๑๖.๔ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค ถึงแก่ความตายในระบบ GFMS

๑๖.๕ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ตามโครงการจ่ายตรง เงินเดือน/ค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลาง ภายในกำหนด

๑๖.๖ สอบหนังสือข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคที่ประสงค์ลาออกจากราชการ

๑๖.๗ จัดทำข้อมูลส่งเงิน กบข. และแจ้งขอถอนคืนเงินจาก กบข. ของข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค

๑๖.๘ บันทึกข้อมูลการหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. สังกัดส่วนภูมิภาค

๑๖.๙ ดำเนินการหักหนี้ของข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม ตามโครงการจ่ายตรง

๑๖.๑๐ ดำเนินการอายัดเงินเดือนของข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ ในคดีล้มละลาย

๑๖.๑๑ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปเงินเดือนข้าราชการ เข้าสู่ระบบอินทราเน็ต

๑๖.๑๒ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินเดือน แต่ละเดือนให้สำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผ่านระบบอินทราเน็ต

๑๖.๑๓ ดำเนินการอายัดเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ ในคดีล้มละลาย

๑๖.๑๔ บันทึกรายการหักลดหย่อนของข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค ในระบบโครงการจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง

๑๖.๑๕ เบิกหักผลส่งเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ที่เบิกล่วงล้ำข้ามหน่วยงาน ในระบบ GFMS

๑๖.๑๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๗, ๘, ๑๐, ๑๑ (ระบบ Digital Pension)

๑๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวกรวรรณ ดวงสาร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือน และเงินอื่นใด ตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้แก่ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๗.๒ ดำเนินการ...

๑๗.๒ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๑๗.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ให้แก่ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง และส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๗.๔ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปเงินเดือนเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต

๑๗.๕ ดำเนินการจัดส่ง ติดตาม บัตรเงินเดือนข้าราชการ กรณีโอน/ย้าย

๑๗.๖ ตรวจสอบหลักฐานกรณีเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) และค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (ตปพ.) ของข้าราชการ

๑๗.๗ เบิกหักส่งเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ที่เบิกล่วงหน้าข้ามหน่วยงานในระบบ GFMS

๑๗.๘ จัดทำข้อมูลส่งเงิน กบข. และแจ้งขอถอนคืนเงินจาก กบข. ของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๗.๙ บันทึกข้อมูลการขอหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. ของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๗.๑๐ บันทึกรายการหักลดหย่อนของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ในระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๗.๑๑ ดำเนินการหักหนี้ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามในระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๗.๑๒ จัดทำการอายัดเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลางหรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๗.๑๓ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการสังกัดส่วนกลางที่โอนไปหน่วยงานอื่น

๑๗.๑๔ จัดทำหลักฐานการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๗.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ถึงแก่ความตายในระบบ GFMS

๑๗.๑๖ ตรวจสอบหนี้ข้าราชการส่วนกลางที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ

๑๗.๑๗ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๕, ๖, ๙ (ระบบ Digital Pension)

๑๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวสุนิษา บุญน้อม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๘.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินค่าจ้างประจำ และเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑๘.๒ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑๘.๓ จัดทำหนังสือหลักฐานการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ

๑๘.๔ ดำเนินการ...

๑๘.๔ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
ในระบบ GFMS

๑๘.๕ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้าง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๑๘.๖ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานการจ่ายค่าจ้างแต่ละเดือนให้สำนักบริหารพื้นที่
อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผ่านระบบอินทราเน็ต

๑๘.๗ จัดทำรายละเอียดเงินสะสม สมทบ กสจ. ส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน
กรุงไทย จำกัด (มหาชน) และแจ้งยอดเงินของลูกจ้างประจำ

๑๘.๘ ดำเนินการหักหนี้ลูกจ้างประจำ เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามตามโครงการจ่ายตรง
กรมบัญชีกลาง

๑๘.๙ ดำเนินการอายัดค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดี
ล้มละลาย

๑๘.๑๐ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปค่าจ้างประจำเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต

๑๘.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานกรณีเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน
ในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) และค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้
(ตปพ.) ของลูกจ้างประจำ

๑๘.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (ระบบ Digital Pension)

๑๘.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวสุนิภา สิริพิศล พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน สำนักแผนงานและสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการประจำส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ ให้แก่พนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๙.๒ เบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ พร้อมทำหลักฐานการนำส่งเงินสมทบ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง
นายจ้าง (กรณีเปลี่ยนนายจ้าง) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และแจ้งขอคืนเงินสมทบประกันสังคม (ถ้ามี)
ให้แก่สำนักงานประกันสังคม

๑๙.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง
พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๙.๔ ดำเนินการอายัดเงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดของพนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง
ซึ่งเป็นลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๙.๕ จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดินของพนักงานราชการ
สังกัดส่วนกลาง

๑๙.๖ สรุปผลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินอื่นใด ของพนักงานราชการทั้งสังกัด
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๙.๗ ดำเนินการ...

๑๙.๗ ดำเนินการหักเงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เพื่อชำระคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ., กรอ.)

๑๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาของบุตร และตั้งเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายในระบบ GFMS รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑.๑ บังคับบัญชา และบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบ

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาของบุตร

๑.๓ วางแผนการปรับปรุง และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางประติภา โนรีเวช พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๓ แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒.๕ นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง

๒.๖ ติดต่อประสานราชการทั่วไปภายในส่วนการคลัง และหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๗ ถ่ายเอกสาร และส่งโทรสาร

๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๒.๙ จัดเก็บเอกสาร และระเบียบต่าง ๆ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบ

๓. นางสาวนิธิวดี หลิมสาโรช เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทน วิทยากรของสำนักงานอธิบดี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสำนักป้องกันปราบปรามและควบคุมไฟฟ้า

๓.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน

๓.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๓.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๕ ร่างโต้ตอบ...

๓.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหาหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววรรณวิไล ทองใย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๔.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักบริหารงานกลาง สำนักสนองงานพระราชดำริ และกองการต่างประเทศ

๔.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ

๔.๔ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๔.๕ ตอบข้อหาหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหาหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายตรวจสอบ

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนราภรณ์ คนมัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๕.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทน วิทยากร ของสำนักอุทยานแห่งชาติ

๕.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ

๕.๔ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๕.๕ ตอบข้อหาหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหาหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวชลลดา สุขโขมิตรพทย์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ และค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการสอบ

๖.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

๖.๓ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท

๖.๔ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ

๖.๕ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๖.๖ ตอบข้อหาหรือหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๗ ร่างโต้ตอบ...

๖.๗ ร่างโต้ตอบหนังสือขอหารือหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางรศสุคนธ์ หอมเนียม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทน วิทยากรของสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า สำนักแผนงานและสารสนเทศ และสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๗.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน

๗.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๗.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอลิศา มุลผล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช

๘.๒ ตรวจสอบใบสำคัญค่าเช่าบ้าน

๘.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน

๘.๔ ตั้งเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านในระบบ GFMIS

๘.๕ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๘.๖ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกัญญารัตน์ กติยศ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๙.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน

๙.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๙.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ

๙.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือขอหารือหน่วยงานต่าง ๆ

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสิริกานต์ น้อยศรี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากรของสำนักแผนงานและสารสนเทศ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา (CITES) กองนิติการ และศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

- ๑๐.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๑๐.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๐.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๐.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอารีรัตน์ อยู่ผ่อง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

- ๑๑.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๑๑.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๑.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววัชรี พลพงษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

- ๑๒.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๑๒.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๒.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาววัลลภญ์ ศศิเจริญวัชร พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน และงบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนวิทยากร ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

- ๑๓.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๑๓.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๓.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ

๑๔. นางประนอม พรพานิช เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๔.๑ ตั้งเบิกเงินบุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมา) ในระบบ GFMS

๑๔.๒ ตรวจสอบเอกสารรายงานการเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) การจ่ายเงินบุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมา)

๑๔.๓ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

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

๑๔.๕ จัดทำข้อมูลนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดินในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๔.๖ ตรวจสอบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกแต่ละวัน

๑๔.๗ รวบรวมเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกชุด ของแต่ละวันส่งฝ่ายงบประมาณ

๑๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายอาทิตย์ แสงเพชร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ของส่วนกลาง)

๑๕.๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น

๑๕.๔ เบิกจ่ายเงินประมาณในหมวดดงกลางของหน่วยงานส่วนกลาง

๑๕.๕ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ

๑๕.๖ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา

๑๕.๗ ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๘ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๙ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑๕.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปี

๑๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวกัญญาณัฐ์ กองอ่อนศรี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคำรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ คนไข้ในและคนไข้นอก

๑๖.๒ ตรวจสอบ...

- ๑๖.๒ ตรวจสอบใบสำคัญเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ
- ๑๖.๓ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร
- ๑๖.๔ ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น
- ๑๖.๕ ตรวจสอบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ แบบ ๗๒๑๙ และ ๗๒๒๐ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิ ทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก
- ๑๖.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร
- ๑๖.๗ การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร ในระบบ GFMS
- ๑๖.๘ จัดทำข้อมูลนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๖.๙ ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- ๑๖.๑๐ จัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร
- ๑๖.๑๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖.๑๒ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ
- ๑๖.๑๓ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา
- ๑๖.๑๔ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๖.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวนิภาพร อินทร์ทองน้อย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๗.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๒ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ
- ๑๗.๓ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา
- ๑๗.๔ ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๕ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗.๖ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และนำส่งแบบขออนุมัติหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ และยืนยันการอนุมัติในระบบ GFMS
- ๑๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวสิริยา รัตตนิเวียร พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๘.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๘.๒ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ
๑๘.๓ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา
๑๘.๔ ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรม
ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘.๕ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบ
คอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. นางสุชลิน มะติลี พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักอนุรักษ์
และจัดการต้นน้ำ ปฏิบัติราชการประจำส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑๙.๑ รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
๑๙.๒ แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๙.๓ นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง
๑๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงบประมาณ

- ๑) นางปราณี คงพิทักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย
อีกหน้าที่หนึ่ง รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินส่วนการคลัง กำกับ ดูแล
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดที่ทุกคน
รับผิดชอบ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ วางแผนการปรับปรุง
และติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของฝ่ายงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ด้านงบประมาณ
๑. กำกับ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เงินในงบประมาณ) ส่วนกลาง
ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณกิจกรรม
งานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค
๓. ขออนุมัติสำนักงบประมาณ ในการปฏิบัติที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบรวมทั้ง
ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อขออนุมัติและทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณ วางรูปแบบและกำหนดทางเดินของงาน
ให้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๕. ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า
และพันธุ์พืช
๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

- ๒) - ว่าง - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

๓) นางพวงร้อย...

๓) นางพวงร้อย กาวีแวน พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท พร้อมจัดเก็บทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ
- ๓.๓ จัดเก็บระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน และเอกสารต่าง ๆ
- ๓.๔ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์
- ๓.๕ ลงทะเบียนและจัดส่งหนังสือและเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิมตลอดจนดูแลรักษาไม้ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๓.๖ จัดเรียงข้อมูลบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสาร ของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ทุกงบรายจ่ายจากระบบ GFMS
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นางสาวปิยวรรณ จันแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เรียกรายการแสดงบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารของทุกแผนงานทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMS
๒. จัดเรียงข้อมูลบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารของทุกแผนงานทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMS
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ ป่า และป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ โครงการที่ ๑ : โครงการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ

- ๑.๑ กิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ที่เสื่อมสภาพ
- ๑.๒ กิจกรรมจัดการพื้นที่อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม
- ๑.๓ กิจกรรมจัดการพื้นที่ต้นน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำวิกฤติ
- ๑.๔ กิจกรรมการแก้ไขปัญหาช้างป่าและสัตว์ป่าที่สร้างผลกระทบต่อราษฎรนอกพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า
- ๑.๕ กิจกรรมโครงการสำรวจและจัดทำข้อมูลพืชสมุนไพร
- ๑.๖ กิจกรรมป้องกันรักษาป่าแบบบูรณาการ
- ๑.๗ กิจกรรมอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรอุทยานแห่งชาติทางทะเล
- ๑.๘ กิจกรรมป้องกันไม้พุงและไม้มีค่า
- ๑.๙ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาไฟป่า
- ๑.๑๐ กิจกรรมการควบคุมการค้าช้าง
- ๑.๑๑ กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาป่าในเมืองเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติ
- ๑.๑๒ กิจกรรมโครงการจัดสร้างสวนรุกขชาติไทย - ลาว

๔. ตรวจสอบ...

๔. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบ

๕. ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่ได้รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๖. แจกผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๗. งานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท

๘. ถ่ายเอกสาร

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕) นางสาวประภัสสร อ่ำเอี่ยม พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ ปฏิบัติราชการประจำส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ชื่อแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เข้าระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง

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

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ พื้นที่ ฟื้นฟู และพัฒนาป่าไม้

๑.๑ กิจกรรมจัดการทรัพยากรป่าไม้เพื่อสนับสนุนงานโครงการหลวง และพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง

๑.๒ กิจกรรมงานบำรุงป่า

๑.๓ กิจกรรมงานอนุรักษ์ พื้นที่ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่าในเขต

พระราชฐาน

๑.๔ กิจกรรมงานบริการวิศวกรรมป่าไม้

๑.๕ โครงการพุทธอุทยานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๑.๖ กิจกรรมโครงการประชามศเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ป่าไม้

๑.๗ กิจกรรมศูนย์เรียนรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผลผลิตที่ ๒ : ฐานข้อมูลพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒.๑ กิจกรรมจัดทำฐานข้อมูล

๒.๒ กิจกรรมพัฒนาภูมิสารสนเทศ

๒.๓ กิจกรรมศูนย์ข้อมูลและเตือนภัยพิบัติในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒. แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ พื้นที่ ฟื้นฟู และป้องกันการทำลาย

ทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๑ โครงการที่ ๒ : โครงการปรับปรุงแผนที่แนวเขตที่ดินและฐานข้อมูลป่าไม้

ในเขตป่าอนุรักษ์

๒.๑.๑ กิจกรรม...

๒.๑.๑ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพิสูจน์การถือครองหนังสือแสดงสิทธิที่ดินในเขตพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ระยะที่ ๑

๒.๑.๒ กิจกรรมโครงการจัดทำแผนที่แสดงแนวเขตที่ดินเพิ่มพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์

๒.๑.๓ กิจกรรมแก้ไขปัญหาที่ดินในพื้นที่อนุรักษ์

๒.๑.๔ กิจกรรมปรับปรุงแผนที่แนวเขตที่ดินของรัฐแบบบูรณาการ

๒.๒ โครงการที่ ๓ : โครงการจัดการพื้นที่คุ้มครองที่เป็นมรดกโลก มรดกแห่งอาเซียน และพื้นที่คุ้มครองข้ามพรมแดนระหว่างประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระยะที่ ๒ กิจกรรมจัดการพื้นที่คุ้มครองเชื่อมต่อระหว่างประเทศ พื้นที่มรดกโลกและมรดกแห่งอาเซียน

๓. แผนงานยุทธศาสตร์จัดการผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

โครงการที่ ๑ : โครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในภาคป่าไม้ โดยสร้างแรงจูงใจและกระบวนการมีส่วนร่วม ระยะที่ ๒

๓.๑ กิจกรรมการลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก การเพิ่มการกักเก็บคาร์บอนในพื้นที่ป่า และการปรับตัวพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๓.๒ กิจกรรมการเสริมความเข้มแข็งในภาคป่าไม้เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศ

๓. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ของทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย ตามรายงานสถานะงบประมาณรายจ่าย (ตามระบบ GFMS)

๔. ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัดของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๖. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๗. งานธุรการด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทุกประเภท

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๙. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ ๑

๖) นางนภัทรธรร บางทิพย์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีอาวุโส ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้ ดังนี้

- ๑.๑ กิจกรรมงานสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า
- ๑.๒ กิจกรรมเพาะพันธุ์และปล่อยสัตว์ป่าคืนสู่ธรรมชาติ
- ๑.๓ กิจกรรมโครงการดูแลสัตว์ป่าของกลาง
- ๑.๔ กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ในสัตว์ธรรมชาติ (โรคไข้หวัดนกเดิม)
- ๑.๕ กิจกรรมงานจัดการสัตว์ป่าควบคุม
- ๑.๖ กิจกรรมงานคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าตามอนุสัญญา (CITES)
- ๑.๗ กิจกรรมงานเครือข่ายการป้องกันและปราบปรามการค้าสัตว์ป่าและพืชป่าผิดกฎหมาย

ในภูมิภาคอาเซียน

- ๑.๘ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพด้านตรวจสัตว์ป่าในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

๒. ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๓. แจกผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๔. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบ ที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๕. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๗. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ของทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย ตามรายงานสถานะงบประมาณรายจ่าย (ตามระบบ GFMS)

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) **นายณนทวิช สุดสม** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ อนุรักษ์ ป่าไม้และป้องกัน ทรัพยากรธรรมชาติ

๒. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานอุทยานแห่งชาติ

๓. แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว โครงการที่ ๑ : โครงการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการท่องเที่ยว กิจกรรมเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๒. ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) เงินงบประมาณ เงินกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าระบบ GFMS ของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารงานกลาง กองนิติการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักสนองงานพระราชดำริ สำนักอุทยานแห่งชาติ และสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๓. ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๔. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๕. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกิจกรรม ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๖. ดำเนินการพิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ

๗. ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง เอกสารโดยเครื่องโทรสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) นางสาวเนตรนภา อังกรกวินโชติ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบ แผนงาน / กิจกรรม ดังนี้

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้

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

๑.๒ กิจกรรมฟื้นฟู ดูแล รักษาพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๒. แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
โครงการที่ ๑ : โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

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

๓. ดูแล...

๓. ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๔. แจกผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัดของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๕. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมงานบริหารทั่วไป (อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติฯ รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติฯ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารงานกลาง (ส่วนอำนวยการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนเสริมสร้างวินัย ส่วนการพัสดุ ส่วนการคลัง ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ ห้องสมุด) สำนักแผนงานและสารสนเทศ กองการต่างประเทศ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ส่วนการสื่อสาร) ที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ ๒

๙) นางสาวบุศรินทร์ ชาญกิจการยนต์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ฟื้นฟู และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ฟื้นฟู และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง) และกิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) โดยรับผิดชอบแผนงาน / กิจกรรม ดังนี้

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาป่าไม้

๑.๑.๑ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (ส่วนการคลัง)

๑.๑.๒ กิจกรรมงานบริหารส่วนภูมิภาค

๑.๑.๓ กิจกรรมงานสารสนเทศป่าไม้

๑.๑.๔ กิจกรรมงานพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๕ กิจกรรมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหน่วยงานในพื้นที่ป่าอนุรักษ์

๑.๒ กิจกรรมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ กิจกรรมป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔. ดูแล...

๔. ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่ได้รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัดของผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๖. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๙. จัดทำประมาณการรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐) - ว่าง - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑๑) นางสาวณัฐฐา กรแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ฟื้นฟูและพัฒนาป่าไม้

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 กิจกรรมหมู่บ้านพืชมงคลป่ารักษาสิ่งแวดล้อม

๑.๙ กิจกรรมงานจัดการลุ่มน้ำ

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

๒.๑ กิจกรรมโครงการฟื้นฟูพื้นที่ป่าอนุรักษ์ (ลุ่มน้ำ) ระยะที่ ๑

๒.๒ กิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่ป่าต้นน้ำ

๒. ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่ได้รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๓. แจ้งผล...

๓. แจ้างผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัดของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๔. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี และแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๗. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรมที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ส่วน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์และสาขา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒) นางสาวชนิษฐา สังข์แก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เรียงรายการแสดงบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารของทุกแผนงานทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMS

๒. จัดเรียงข้อมูลบรรทัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารของทุกแผนงานทุกผลผลิต/โครงการ และทุกงบรายจ่าย จากระบบ GFMS

๓. จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการเบิกเงินคงคลังเงินในงบประมาณ ของแผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ ทุกงบรายจ่าย

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

๑. แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ผลผลิตที่ ๑ : พื้นที่ป่าอนุรักษ์ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมอนุรักษ์ ป่าไม้ และพัฒนาป่าไม้ กิจกรรมงานบริหารทั่วไป (กองนิติการ)

๒. แผนงานยุทธศาสตร์สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ ป่าไม้ และป้องกันการ
ทำลายทรัพยากรธรรมชาติ โครงการที่ ๑ : โครงการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๑ กิจกรรมปฏิรูปการจัดการสัตว์ป่าเพื่อพัฒนาระบบนิเวศ สังคม และเศรษฐกิจ

๒.๒ กิจกรรมการปฏิรูปกำลังพลและเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการหยุดยั้งการทำลายทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

๒.๓ กิจกรรมปฏิรูประบบลาดตระเวนพื้นที่ป่าอนุรักษ์ตามมาตรฐานระบบลาดตระเวนเชิงคุณภาพ

๕. ดูแลและกำกับการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๖. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัด ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๗. ตรวจสอบ ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกิจกรรม ที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายส่วนกลาง

๘. งานธุรการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารทุก ประเภท

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เช่น สำนัก กอง ส่วน ฯลฯ สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการดำเนินการ เกี่ยวกับการรับ - จ่าย และนำส่งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินราชการ ควบคุมและ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ การใช้บัตรเครดิตราชการ และเงินสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศิริพร นทีตานนท์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย

๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายการเงิน

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่าย การนำส่งเงิน ในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และการใช้ บัตรเครดิตราชการและเงินสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑.๓ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๒. นางเปรมฤดี ประنامهเส เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทันตามกรอบเวลาและด้วยความถูกต้อง

๒.๒ จำแนกประเภทหนังสือ และจัดเรียงลำดับตามความสำคัญของหนังสือเพื่อนำเสนอ

๒.๓ แจกจ่ายหนังสือราชการตามสั่งการ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามหนังสือ

๒.๔ ดำเนินการออกเลขเอกสารเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้มีการสั่งการ

๒.๕ แจกเวียนหนังสือในหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามระยะเวลาดำเนินการ

๒.๖ รวบรวมเอกสารตามประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

๒.๗ จัดทำ...

- ๒.๗ จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายการเงิน
- ๒.๘ รายงานการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า อาคารสถานที่ ตามแผนป้องกันอัคคีภัย
- ๒.๙ ร่าง - พิมพ์ หนังสือในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน
- ๒.๑๐ จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และควบคุมพัสดุในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับ

๓. นางสาวพิชยา นันทปภากรกุล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานรับ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินจากสำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๓.๒ ตรวจสอบการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายการการรับและนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินสดและเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS
- ๓.๔ ตรวจสอบการบันทึกรับและจ่ายเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS
- ๓.๕ ตรวจสอบการรับและนำเงินส่งคลัง และดำเนินการอนุมัติการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
- ๓.๖ ตรวจสอบการบันทึกรายการเช็คตัดข้อง (เช็คแดง) รายการโอนเงินนอกงบประมาณ เป็นรายได้แผ่นดิน ในระบบ GFMS
- ๓.๗ ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเดือนกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งโอนเข้ามาจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อบันทึกการรับและตัดจ่ายในระบบ GFMS
- ๓.๘ ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓.๙ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการรับนำส่งเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสกุลทิพย์ เฉลยมณี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๒ ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินจากสำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๔.๓ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๔.๔ ดำเนินการ...

๔.๔ ดำเนินการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายงานการรับและนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ บันทึกการรับและจ่ายเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ประกอบด้วย

๔.๖.๑ บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณ ที่มีได้ฝากคลัง ชื่อบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว

๔.๖.๒ บัญชีเงินเดือน ชื่อบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

๔.๖.๓ บัญชีโครงการกองทุนช่วยเหลืออาหารช้างป่าแห่งประเทศไทย

๔.๗ บันทึกการรับและนำส่งเงินสดและเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS

๔.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ บันทึกการเช็คขีดข้อง (เช็คแดง) ในระบบ GFMS

๔.๑๐ บันทึกและตรวจสอบรายการรับและนำส่งในทะเบียนคุมการรับเงิน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเบญจา เป็ญกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๕.๒ ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินจากอุทยานแห่งชาติ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๓ ดำเนินการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายงานการรับและนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ในระบบ GFMS บันทึกการนำส่งสำหรับรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ในระบบ GFMS

๕.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๕.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ บันทึกการรับและนำส่งเงินสดและเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS

๕.๗ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ บันทึกการเช็คขีดข้อง (เช็คแดง) ในระบบ GFMS

๕.๙ บันทึกและตรวจสอบรายการรับและนำส่งในทะเบียนคุมการรับเงิน

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจ่าย

๖. นางสาวกิ่งแก้ว สายยศ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินสดและเช็คจากเงินตราของราชการ และเงินนอกงบประมาณ

๖.๒ ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินตามใบสำคัญเงินตราของราชการพร้อมลงนามจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

๖.๓ ตรวจสอบจำนวนเงินสดให้ถูกต้องตรงกันกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ พร้อมส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมตรวจสอบการปิดยอดเงินตราของราชการคงเหลือประจำวันในทะเบียนควบคุมการจ่ายเงินตราของราชการของฝ่ายการเงิน

๖.๔ ตรวจสอบใบมอบฉันทะของผู้รับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ

๖.๕ ดำเนินการอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

๖.๖ ตรวจสอบการตัดจ่ายและรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS กับเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา และส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๗ บันทึกรายการชำระหนี้ และรายการเพิ่ม - ลด เงินเดือน/ค่าจ้าง เพื่อประมวลผลรายการหนี้สินประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง

๖.๘ ตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้สินข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/เช็ค ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ร่าง - พิมพ์หนังสือ ส่งรายละเอียดพร้อมเช็คเกี่ยวกับการหักชำระหนี้สินเพื่อแจ้งธนาคาร/หน่วยงาน/บริษัท ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณัฐพร ขาเหล็กดี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จ่ายเงินสดตามใบสำคัญเงินตราของราชการ พร้อมลงนามจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

๗.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตราของราชการในทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินตราของราชการ พร้อมสรุปยอดเงินตราของราชการคงเหลือประจำวัน

๗.๓ บันทึกรับใบสำคัญค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง

๗.๔ ตรวจสอบการโอนเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการเข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่าย กรณีค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการจาก Statement ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๗.๕ ดำเนินการ...

๗.๕ ดำเนินการสรุปยอดการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายละเอียดพร้อมเช็คเพื่อจัดส่งให้ธนาคารดำเนินการ โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้างเป็นรายบุคคล

๗.๖ ตรวจสอบและรวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการส่งฝ่ายบัญชี

๗.๗ จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๕๓ ของบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการส่งสรรพากร

๗.๘ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ่าย เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

๗.๙ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๗.๑๐ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E - Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๗.๑๑ พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online ประจำวันส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวเจนจิรา กิจใบ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ดำเนินการตรวจสอบพร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามใบสำคัญคู่จ่ายกรณีจ่ายตรงจากระบบ GFMS โดยใช้ Transaction Code : ZGL_RPT๕๐๖_New

๘.๒ ดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) กรณีจ่ายตรง ซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

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

๘.๔ ดำเนินการบันทึกการตัดจ่ายเงินตามใบสำคัญกรณีจ่ายตรง ในระบบฐานข้อมูลของ ส่วนการคลัง

๘.๕ ติดต่อประสานงานกับบริษัท ร้านค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับหนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรง

๘.๖ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักอธิบดี รองอธิบดี กลุ่มตรวจสอบภายใน

๘.๗ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาว...

๙. นางสาวอรัญญา บัวงาม พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ดำเนินการจ่ายเช็คจากเงินทรองราชการ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๙.๒ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงนามในเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ
- ๙.๓ บันทึกรายการจ่ายเงินประจำวันตามสัญญาการยืมเงินในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง
- ๙.๔ บันทึกรายการจ่ายเงินทุกงบงานพร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบจากใบสำคัญคู่จ่าย
- ๙.๕ จัดทำรายงานขอเบิกที่ได้รับเงินแต่ยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย (ZAP_RPT ๔๐๖) ในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบกับใบสำคัญคู่จ่าย
- ๙.๖ จัดทำบันทึกสรุปรายการจ่ายแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสำคัญเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน และจัดส่งฝ่ายบัญชี
- ๙.๗ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กองนิติการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักสนองพระราชดำริ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า กลุ่มพัฒนาระบบ สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์
- ๙.๘ ลงทะเบียนใบมอบฉันทะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางพรนภัส ร้อยบาง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ดำเนินการตรวจสอบพร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายกรณีจ่ายตรงจากระบบGFMS โดยใช้ Transaction Code: ZGL_RPT๕๐๖_New
- ๑๐.๒ ดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) กรณีจ่ายตรง ซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๐.๓ จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๕๓ ของบริษัท ร้านค้า และบุคคลภายนอก กรณีจ่ายตรง ส่งสรรพากร
- ๑๐.๔ ดำเนินการบันทึกการตัดจ่ายเงินตามใบสำคัญกรณีจ่ายตรง ในระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง
- ๑๐.๕ ติดต่อประสานงานกับบริษัท ร้านค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรง
- ๑๐.๖ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักอธิบดี รองอธิบดี กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑๐.๗ นำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมจัดเก็บใบตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสมถวิล...

๑๑. นางสาวสมถวิล มะมินทร์ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๑.๒ ดำเนินการพิมพ์เช็คตามใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เพื่อส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานการส่งจ่ายและควบคุมเช็คทุกงบงาน

๑๑.๓ จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๕๓ ของบริษัท ร้านค้า และบุคคลภายนอก กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการส่งสรรพากร

๑๑.๔ ควบคุมและเก็บรักษาเช็คที่เบิกจากธนาคาร พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็คทุกบัญชีเงินฝากของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๑.๕ ตรวจสอบแบบรายงานส่งจ่าย/ควบคุมเช็คกับต้นขั้วให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมจัดเก็บ

๑๑.๖ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า

๑๑.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวจิณณพัฑ์ ตาลาน พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ บันทึกรับใบสำคัญของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนกลาง

๑๒.๒ บันทึกรายการหักหนี้สินและรายการเพิ่ม - ลด ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อประมวลผลหนี้สินต่าง ๆ ค่าตอบแทนประจำเดือน และตกเบิกพนักงานราชการ

๑๒.๓ บันทึกข้อมูลรายละเอียดตามใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อใช้ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายละเอียดในเอกสารการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการต่อไป

๑๒.๕ ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่งรายละเอียดพร้อมเช็คที่เกี่ยวกับการหักชำระหนี้และการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อแจ้งธนาคาร/หน่วยงาน/บริษัทที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๖ รวบรวมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตัดจ่ายประจำวันในระบบ GFMS

๑๒.๗ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๒.๘ รับเงินตามใบแจ้งชำระเงินค่าบำรุงศูนย์อาหารวนาลี ค่าบำรุงร้านค้าสวัสดิการ ค่าบำรุงพื้นที่หน้าศูนย์อาหารวนาลี

๑๒.๙ ดำเนินการ...

- ๑๒.๙. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน
- ๑๒.๑๐. ดำเนินการสรุปการรับเงินกองทุนสวัสดิการฯ ประจำวันพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนสวัสดิการฯ
- ๑๒.๑๑. จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๑๒. ดำเนินการตรวจสอบรายงานเงินสมทบ ๑๕% เข้ากองทุนสวัสดิการฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินสมทบ ๑๕% ให้ฝ่ายสวัสดิการ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑๒.๑๓. จัดทำรายงานเงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการฯ ส่งฝ่ายบัญชี
- ๑๒.๑๔. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย - จ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย และใบสำคัญการยืมเงินของกองทุนสวัสดิการฯ
- ๑๒.๑๕. จัดทำรายงานและทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินยืม

๑๓. นางสิริพร มาสุข เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานเงินยืม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ควบคุม กำกับดูแลการยืมเงินในงบประมาณและการจ่ายเงินทรงพระราชการ
- ๑๓.๒ กำกับดูแลการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- ๑๓.๓ ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของเงินทรงพระราชการ และรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ พร้อมเสนอกรรมการควบคุมเงินทรงพระราชการ
- ๑๓.๔ ควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทรงพระราชการ และได้รับการอนุมัติเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว แจ้งให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการส่งจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินทรงพระราชการ
- ๑๓.๕ ควบคุมการเบิกเงินทรงพระราชการเพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ
- ๑๓.๖ ตรวจสอบเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการและเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ
- ๑๓.๗ ควบคุมการจ่ายลูกหนี้เงินทรงพระราชการ และบันทึกส่งคืนเงินสดค่าการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- ๑๓.๘ ควบคุมและตรวจสอบการส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทรงพระราชการ
- ๑๓.๙ ควบคุมและตรวจสอบรายการหักล้างเงินยืมราชการในระบบ GFMS
- ๑๓.๑๐ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ เพื่อขอเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ
- ๑๓.๑๑ ควบคุมและตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรงพระราชการ รายงานบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินทรงพระราชการ รายงานใบสำคัญเงินทรงพระราชการ เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน
- ๑๓.๑๒ ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินราชการ

๑๓.๑๓ ดำเนินการ...

๑๓.๑๓ ดำเนินการอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online
๑๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวสุพิชชา ลากเบญจกุล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินในงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กองนิติการ สำนักสนองงานพระราชดำริ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ เฉพาะส่วนจัดการที่ดินและชุมชนในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ส่วนมาตรฐานและเทคนิคด้านวิศวกรรม ส่วนฟื้นฟูพื้นที่อนุรักษ์ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติฯ

๑๔.๒ ตรวจสอบยอดหนี้ค้ำชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ ค้ำชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๔.๓ จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงาน ในความ รับผิดชอบ

๑๔.๔ รับคืนใบสำคัญ หักล้างเงินยืมราชการ พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงาน ในความรับผิดชอบ

๑๔.๕ บันทึกรายการใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง และในระบบ GFMS ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๔.๖ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินพร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน ราชการ

๑๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวพนิดา ม่วงชู เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินราชการงบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างเบิกจ่ายลักษณะถาวรจ่าย) งบรายจ่ายอื่น ของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช สำนักอนุรักษ์ และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา และสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ (เฉพาะส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ ส่วนภูมิสารสนเทศ ส่วนสำรวจและวิเคราะห์ทรัพยากรป่าไม้ ส่วนพัฒนาการวิศวกรรมป่าไม้)

๑๕.๒ ตรวจสอบยอดหนี้ค้ำชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ ค้ำชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๕.๓ บันทึกรายการบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๕.๔ เร่งรัดและติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ เมื่อสัญญาการยืมเงินใกล้ถึงกำหนด การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๕.๕ รับคืน...

๑๕.๕ รับคืนใบสำคัญ หักล้างเงินยืมราชการ พร้อมออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงาน
ในความรับผิดชอบ

๑๕.๖ บันทึกใบสำคัญหักล้างเงินยืมในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังและในระบบ GFMS
ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๕.๗ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน
ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ และขอเปิดใช้วงเงินบัตร
เครดิตราชการ ควบคุม กำกับ และดูแลทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

๑๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวเสาวนีย์ เพ็ชรเพ็ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินในงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น
ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟฟ้า สำนักแผนงานและสารสนเทศ
สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักผู้ตรวจราชการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กองนิติการ สำนักสนองงานพระราชดำริ
สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ เฉพาะส่วนจัดการที่ดินและชุมชนในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ส่วนมาตรฐาน
และเทคนิคด้านวิศวกรรม ส่วนฟื้นฟูพื้นที่อนุรักษ์ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติฯ

๑๖.๒ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้
ค้างชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๖.๓ จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงานในความ
รับผิดชอบ

๑๖.๔ รับคืนใบสำคัญ หักล้างเงินยืมราชการ พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงาน
ในความรับผิดชอบ

๑๖.๕ บันทึกรายการใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังและ
ในระบบ GFMS ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๑๖.๖ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินพร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน
ราชการ

๑๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางบุญเรือน สุทธิกลับ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ บันทึกการจ่ายเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๗.๒ รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๑๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวกรณีจ่ายเงินทดรองราชการ

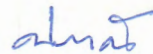
๑๗.๔ นำเสนอสัญญาการยืมเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๗.๕ ดำเนินการ...

- ๑๗.๕ ดำเนินการจัดเก็บ รักษาสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ
๑๗.๖ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๗.๗ จำแนกประเภทหนังสือจัดเรียงลำดับตามความสำคัญเพื่อนำเสนอและจัดเก็บ
เอกสารของฝ่ายการเงินให้เป็นหมวดหมู่
๑๗.๘ แจกจ่ายหนังสือราชการตามสั่งการ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ
ตามหนังสือ
๑๗.๙ นำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
พร้อมจัดเก็บใบตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน
๑๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีรายชื่อ
ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ
ของทางราชการ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งระบบงาน แผน และผลการ
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หากงานใดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งสิ้น
และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปราณี คงพิทักษ์)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง,