



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๑๑๗๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ๓๘๔๒

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ส่วนการคลังขอส่งสำเนาคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๓๐๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ มาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นางณิษฐา มีเพียร)  
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

# สำเนา

คำสั่งส่วนการคลัง

ที่ ๓๐๓ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

.....

ตามคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และ ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ นั้น

เนื่องจากส่วนการคลังได้มีข้าราชการ พนักงานราชการ บรรจุใหม่ โอน ย้าย และเกษียณอายุราชการ และมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนการคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักบริหารงานกลาง ที่ ๓๗๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง และมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ไปปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งส่วนการคลังที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และ ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ และออกคำสั่งฉบับใหม่ ดังนี้

**ฝ่ายบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ งานสารสนเทศ งานพิมพ์หนังสือราชการ งานพัสดุ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการจัดหา ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ซ่อมบำรุง เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับประจำปีของส่วนการคลัง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานสารบรรณ...**

### งานสารบรรณ

๒. นางธมกร ลายกนก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ๒.๒ ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของส่วนการคลัง เช่น เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างเลื่อนระดับ งบเดือน บรรจุ โอน ย้าย ไปช่วยราชการ ฯลฯ
- ๒.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเวรตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย
- ๒.๕ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนการคลัง
- ๒.๖ รายงานผลการใช้โทรสาร - โทรศัพท์ทางไกล ของส่วนการคลัง
- ๒.๗ จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
- ๒.๘ จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนทั่วไป แจกทุกหน่วยงานภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๒.๙ ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง ตามแนวทางในการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๒.๑๐ การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนการคลัง
- ๒.๑๑ การทำลายเอกสารของส่วนการคลัง
- ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภววรรณ อัมพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
- ๓.๒ ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ จัดเก็บทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ของส่วนการคลังพร้อมกับควบคุมบัญชีครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของส่วนการคลัง และของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม จัดทำใบเบิกพัสดุ พิมพ์หนังสือตรวจรับพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๕ ตรวจสอบเช็คการลงชื่อและสรุปการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวัน รวมถึงการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
- ๓.๗ จัดทำสรุปรวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ
- ๓.๘ จัดทำรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการส่วนการคลัง
- ๓.๙ ดำเนินการด้านการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของส่วนการคลัง
- ๓.๑๐ จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง

๓.๑๑ จัดทำ...

๓.๑๑ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (WFH) กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๓.๑๒ จัดเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบและคำสั่งต่างๆ

๓.๑๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอังคิรีสา 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 สแกนหนังสือราชการเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ บันทึกใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ของส่วนการคลังในระบบตรวจสอบภายใน

๔.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนงนุช เอิบฤทัย พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช

๕.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมจัดเก็บทะเบียนรับ-ส่ง

๕.๓ คัดแยก ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหนังสือ/คำสั่ง หรือเอกสารแนบที่ต้องการเสนอพร้อมจัดส่งหนังสือราชการที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ คืบเรื่องเดิมให้เจ้าของเรื่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้เซ็นรับในทะเบียนพร้อมคืบเรื่องเดิม

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

๕.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และทางโทรศัพท์-โทรสาร

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายจิรัฏฐ์ สุนทรสิงห์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ของส่วนการคลัง

๖.๒ สแกนหนังสือราชการ หนังสือเวียน รวมถึงเอกสารทางราชการ และบันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์

๖.๓ แก้ไข...

- ๖.๓ แก้ไขปัญหาและเซิร์ฟเวอร์ที่มีปัญหาทางด้าน Software ในสังกัดส่วนการคลัง
- ๖.๔ ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือเวียนภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๖.๕ ควบคุมทะเบียนการใช้รถราชการของส่วนการคลัง
- ๖.๖ ควบคุมทะเบียนและจัดเก็บเอกสารการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรสาร
- ๖.๗ จัดเก็บรวบรวมแบบรายงาน แบบ ๑ และแบบ ๒ ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง
- ๖.๘ ควบคุมทะเบียนและจัดเก็บเอกสารใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๖.๙ ปฏิบัติงานชั้นปรดยนต์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนการคลังที่มีผู้มีอำนาจสั่งการอีกหน้าที่หนึ่ง
- ๖.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพิมพ์

๗. นางพิรณช จุติเวช พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ 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 ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบการบริหารงานคลัง วางแผนปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักบริหารงานกลางและส่วนการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลางและส่วนการคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรอง

การปฏิบัติ...

การปฏิบัติราชการ ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนการคลัง ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของการติดต่อประสานงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับและติดตาม ความก้าวหน้าของเอกสาร ที่ส่งเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา ดำเนินการดูแลระบบทะเบียนและ ประมวลผล และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดย มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจรินยา เชื้อนขันธุ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาระบบ

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบการบริหารงานคลัง

๑.๓ วางแผนปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน

๑.๔ ตอบข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง รายงานการเงินของกรมอุทยานแห่งชาติ

สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑.๕ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๖ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑.๗ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปฏิบัติราชการส่วนการคลัง

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.๑๑ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า

และพันธุ์พืช

๑.๑๒ ดูแลและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และการคลัง

๑.๑๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

๒. นางสาวอมรรัตน์ ทองเกตุ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร

๒.๓ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ

๒.๔ จัดเก็บระเบียบและเอกสารต่าง ๆ

๒.๕ จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายพัฒนาระบบ

๒.๖ ดูแลและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และการคลัง

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบ...

### งานพัฒนาระบบ

๓. นางสาวอัญชลี วัฒนากลาง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง
- ๓.๓ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๕ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๓.๗ ดูแลและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และการคลัง
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวแคทลียา กลิ่นแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง และส่วนการคลัง
- ๔.๔ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๔.๖ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๔.๘ ดูแลและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และการคลัง
- ๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายภูเบศ สอาดเอี่ยม พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำฝ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
- ๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง
- ๕.๓ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๕.๕ จัดทำโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินการคลังของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๕.๗ ดูแลและพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และการคลัง
- ๕.๘ ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนการคลัง
- ๕.๙ ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของการติดต่อประสานงาน เพื่อให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องได้รับและติดตามความก้าวหน้าของเอกสารที่ส่งเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา

๕.๑๐ ดำเนินการ...

๕.๑๐ ดำเนินการดูแลระบบทะเบียนและประมวลผล

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี จัดทำรายงานการเงินภาพรวมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จัดทำรายงานการเงินของเงินอุทยานแห่งชาติ รายงานการเงินของเงินอนุรักษ์สัตว์ป่า และรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีงานในระบบ New GFMS Thai และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**๑. นางวาสนา มณีใหม่ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบและควบคุม กำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบัญชี

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานตามภาระหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและงานในระบบ

New GFMS Thai

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานธุรการ**

**๒. นางสาวบุรุษกร อุดมญาติ 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 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานบัญชี**

**๓. นางเปรมฤดี ประนามะเส เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักสนองงานพระราชดำริ

- กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา

- สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

๓.๒ บันทึก...

๓.๒ บันทึกการรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานในสังกัด ส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๑๑, ๑๖ และสาขาแม่สะเรียง

๓.๓ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการปรับปรุง บัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (J7) ให้หน่วยงาน ในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๑๑, ๑๖ และสาขาแม่สะเรียง

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ในความรับผิดชอบ

๓.๖ จัดทำรายงานค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงาน ในสังกัดส่วนกลาง รายไตรมาส

๓.๗ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักสงนองงาน พระราชดำริ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม และสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔, ๑๑, ๑๖ และสาขาแม่สะเรียง

๓.๘ รายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๓.๙ นำเข้าข้อมูลและส่งรายงานงบการเงินประจำปีในระบบ CFS

๓.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินของเงินอุทยานแห่งชาติ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๑ รวบรวมและกระทบยอดเงินฝากธนาคารเฉพาะหน่วยงานสังกัดส่วนกลางให้ตรงกับรายงาน งบทดลองประจำงวด

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางณัฐกฤตา สอนสมบุญณ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักบริหารงานกลาง
- สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช

๔.๒ บันทึกการรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงาน ในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖, ๑๒ และสาขาปัตตานี

๔.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกการรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๔.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๖, ๑๒ และสาขาปัตตานี

๔.๕ ขออนุมัติ...

๔.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๔.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J7) ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖, ๑๒ และสาขาปัตตานี

๔.๗ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ในความรับผิดชอบ

๔.๘ ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ New GFMS Thai เป็นประจำทุกเดือน

๔.๙ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ- กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๔.๑๐ ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางเพื่อกระจายลงสู่ศูนย์ต้นทุน

๔.๑๑ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ New GFMS Thai เป็นประจำทุกเดือน

๔.๑๒ บันทึกรายการรับ – จ่าย บัญชีเงินสดเป็นประจำทุกวัน

๔.๑๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า

๔.๑๔ จัดทำรายงานงบทะเบียนยอดเงินฝากธนาคารเฉพาะหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง

๔.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินของเงินอุดหนุนแห่งชาติ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่รับผิดชอบ

๔.๑๖ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายณรรุช ศรีอนันต์** นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- กองนิติการ

- สำนักอุทยานแห่งชาติ

๕.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๗, ๑๔ และ ๑๕

๕.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๕.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๗, ๑๔ และ ๑๕

๕.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๕.๖ ดำเนินการ...

๕.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J7) ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๗, ๑๔ และ ๑๕

๕.๗ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ในความรับผิดชอบ

๕.๘ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๕.๙ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินของเงินอุทยานแห่งชาติ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕.๑๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่ายเงินในงบประมาณ กับระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบการจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่

๕.๑๒ จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารของบัญชีกองทุนสวัสดิการทุกเดือน

๕.๑๓ จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเฉพาะหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกาญจนา ภูผิวงษา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า
- สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์

๖.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาค ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๙, ๑๐ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่.๓ สาขาเพชรบุรี

๖.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๖.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๙, ๑๐ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ สาขาเพชรบุรี

๖.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ.

๖.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J7) ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๙, ๑๐ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ สาขาเพชรบุรี

๖.๗ ดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๘ ดำเนินการ...

๖.๘ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ New GFMS Thai ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นประจำทุกเดือน

๖.๙ จัดทำรายงานสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง รายไตรมาส

๖.๑๐ ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ New GFMS Thai เป็นประจำทุกเดือน

๖.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ในความรับผิดชอบ

๖.๑๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๖.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินของเงินอุทยานแห่งชาติ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่รับผิดชอบ

๖.๑๔ จัดทำรายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารเฉพาะหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง

๖.๑๕ ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสำคัญค่าง่าย

๖.๑๖ บันทึกรายการรับ - จ่าย เงินสดทุกวัน

๖.๑๗ จัดทำเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยงานระดับกรม

๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวณิชากรนต์ เอี่ยมสอาด นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า
- กองการต่างประเทศ

๗.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕, ๑๓ และสาขาลำปาง

๗.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๗.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕, ๑๓ และสาขาลำปาง

๗.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๗.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลึกส่งไม่รับตัวเงิน (J7) ให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕, ๑๓ และสาขาลำปาง

๗.๗ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ในความรับผิดชอบ

๗.๘ ตรวจสอบ...

๗.๘ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี รหัสงบประมาณ .กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย  
ศูนย์ต้นทุนแหล่งเงิน พร้อมปรับปรุงบัญชี

๗.๙ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินกองทุนสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า  
และพันธุ์พืช

๗.๑๐ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินของเงินอุทยานแห่งชาติ ของกรมอุทยานแห่งชาติ  
สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๗.๑๑ จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารของบัญชีกองทุนสวัสดิการทุกเดือน

๗.๑๒ จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเฉพาะหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง

๗.๑๓ ดำเนินการบันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการ

๗.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางฉลา ศิริมงคล พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ และเงินฝากไม่มีรายตัว

๘.๒ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่ายคงเหลือประจำเดือนเปรียบเทียบกับ  
กับในระบบ New GFMS Thai และระบบงานคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ระบุรายละเอียดจำนวนเงิน  
และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๘.๓ จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุม  
ใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๘.๔ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายดำเนิน ทองอินทร์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ประจำฝ่าย  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New  
GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ  
และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ New GFMS Thai ของสำนักอนุรักษ์และ  
จัดการต้นน้ำ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ  
ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๙.๔ จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบัน  
การเงินและเงินฝากออมทรัพย์

๙.๕ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคงเหลือประจำเดือน  
เปรียบเทียบกับในระบบ New GFMS Thai และระบบงานคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ระบุรายละเอียด  
จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๙.๖ จัดเก็บ...

๙.๖ จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๙.๗ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นางสาวจิณณพัต ตาลาน พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑๐.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ดังนี้

- สำนักแผนงานและสารสนเทศ

- กลุ่มตรวจสอบภายใน

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๐.๒ บันทึกรายการสินทรัพย์รับบริจาคในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๓, ๘ และสาขาสระบุรี

๑๐.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล

๑๐.๔ ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๓, ๘ และสาขาสระบุรี

๑๐.๕ ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีย้อนหลังในระบบ New GFMS Thai และดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมแจ้งหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแลทราบ

๑๐.๖ ดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงบัญชีเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน (J7) ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางในการกำกับดูแล และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๓, ๘ และสาขาสระบุรี

๑๐.๗ ดำเนินการประมวลผลรายการบัญชีเบิกเกินรอนำส่งในระบบ New GFMS Thai ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๘ ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ในความรับผิดชอบ

๑๐.๙ ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินของเงินอุทยานแห่งชาติ ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่รับผิดชอบ

๑๐.๑๐ ดำเนินการบันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ

๑๐.๑๑ บันทึกรายการรับ - จ่าย เงินสดทุกวัน

๑๐.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสาวชนิษฐา สังข์แก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑๑.๑ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้การค้า (เงินในงบประมาณ) คงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบกับในระบบ New GFMS Thai หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ระบุรายละเอียด จำนวนเงิน และสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น

๑๑.๒ จัดเก็บ...

๑๑.๒ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กำหนด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๑.๓ ดำเนินการค้นหาหลักฐานการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๑.๔ กำหนดหมายเลขประจำตัวผู้รับจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง พร้อมจัดเก็บสำเนาสัญญาจ้าง

๑๑.๕ ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางเพื่อกระจายลงสู่ศูนย์ต้นทุน

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเงินนอกงบประมาณ

๑๒.นางสาวจรรยาพร ประไพภักดิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ตรวจสอบการบันทึกรายการตั้งเบิกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai

๑๒.๒ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินนอกงบประมาณและหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๑๒.๓ ตรวจสอบรายงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากคลังของส่วนกลาง ณ วันสิ้นเดือนทุกบัญชีย่อยเทียบกับระบบ New GFMS Thai

๑๒.๔ ดำเนินการขออนุมัติก่อนคืนเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๕ จัดทำรายงานการรับและจ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๒.๖ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai

๑๒.๗ จัดเก็บใบสำคัญเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai

๑๒.๘ จัดทำเอกสารหลักฐาน และขอตกลงหรือขออนุมัติ จ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๑๒.๙ เบิกเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว พร้อมทำหลักฐานการนำส่งเงินสมทบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (กรณีเปลี่ยนอธิบดี) แจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และแจ้งขอคืนเงินสมทบประกันสังคม (ถ้ามี) ให้แก่สำนักงานประกันสังคม

๑๒.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่เบิกเงินจากเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๒.๑๑ ดำเนินการขอคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในกรณีชำระไว้เกิน ผิดหรือซ้ำ และกรณีชำระหรือถูกหักภาษีอากรได้โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสีย

๑๒.๑๒ บันทึกรายการโอนเงินฝากคลัง เงินฝากเงินรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเงินฝากสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า ในกรมและต่างกรม ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอผ่านรายการและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๓ ร่างหนังสือ...

๑๒.๑๓ ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนุชนาท วงษ์จินดา พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ บันทึกรายการตั้งเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ที่ฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินฝากเงินรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเงินฝากสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๓.๒ บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ที่ฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินฝากเงินรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเงินฝากสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับเป็นเงินบริจาค เงินช่วยเหลือต่างประเทศและเงินทุนวิจัย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๔ จัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่ได้รับเงินบริจาค เงินช่วยเหลือต่างประเทศและเงินทุนวิจัย

๑๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินฝากเงินรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเงินฝากสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๓.๖ จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงินฝากคลังทุกกรณี ยกเว้นเงินฝากเงินรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเงินฝากสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญการบันทึกบัญชีเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๓.๗ บันทึกรายการโอนเงินฝากคลังในกรมและต่างกรม ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอผ่านรายการ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๙ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ New GFMS Thai

๑๓.๑๐ จัดทำรายงานโครงการกองทุนช่วยเหลืออาหารช้างป่าแห่งประเทศไทย (TEFS)

๑๓.๑๑ จัดทำรายงานเงินกองทุนไฟป่า ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๓.๑๒ ดำเนินการรวบรวมรายงานเงินบูรณะทรัพย์สินทุกสิ้นปีงบประมาณภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๓.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบและการสรุปเงินสินบนรางวัลทุกสิ้นปี เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๑๓.๑๔ ดำเนินการขอลอนเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังแต่ละโครงการ

๑๓.๑๕ จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ แจ้งสำนักงบประมาณ

๑๓.๑๖ แจ้งการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง ให้กระทรวงการคลัง

๑๓.๑๗ จัดทำ...

๑๓.๑๗ จัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค  
เงินช่วยเหลือต่างประเทศ

๑๓.๑๘ จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๓.๑๙ ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางวรัญญา มณฑา พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ บันทึกรายการตั้งเบิกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai เงินฝากเงินรายได้ของ  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเงินฝากสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๔.๒ บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai  
เงินฝากเงินรายได้ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเงินฝากสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๑๔.๓ ดำเนินการบันทึกรายการด้านรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์  
เลขที่บัญชี ๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐ เงินอุทยานแห่งชาติ และเลขที่บัญชี ๙๘๐-๒-๑๖๕๓๗-๙ โครงการพ่อแม่  
อุปถัมภ์สัตว์ป่าในสถานี่เพาะเลี้ยงสัตว์ป่า

๑๔.๔ จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินอุทยานแห่งชาติ ให้สำนักอุทยานแห่งชาติ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน  
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑๔.๕ จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายเงินอนุรักษ์สัตว์ป่า และหลักฐานการบันทึกบัญชีเงินอุทยาน  
แห่งชาติ (๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐) พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๔.๖ ดำเนินการค้นหาใบสำคัญคู่จ่ายเงินอนุรักษ์สัตว์ป่า และหลักฐานการบันทึกบัญชี  
เงินอุทยานแห่งชาติ (๐๓๙-๖-๐๒๘๑๖-๐) ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาของบุตร และตั้งเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย  
ในระบบ New GFMS Thai รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางอิสรา ไชยศรี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ และควบคุมกำกับดูแล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.๑ บังคับบัญชา และบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบ

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ  
เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาของบุตร

๑.๓ วางแผนการปรับปรุง และติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่าย  
เงินงบประมาณ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ...

### 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. นางสาวนราภรณ์ คนมัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน ของนางสาววัชรีย์ พลพงษ์
- ๓.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน ของสำนักอุทยานแห่งชาติ และสำนักงานอธิบดี
- ๓.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๓.๔ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๓.๕ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอรวิณี บุญพะเนียด เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักอนุรักษ์  
และจัดการต้นน้ำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกลุ่มงานจริยธรรม
- ๔.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๔.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๔.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอลิศา มุลผล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน ของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช
- ๕.๒ ตรวจสอบใบสำคัญค่าเช่าบ้าน

๕.๓ ตรวจสอบ...

- ๕.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม
- ๕.๔ ตั้งเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๕ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๕.๖ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนิภาพร อินทร์ทองน้อย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงานของสำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า และศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)
- ๖.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๖.๓ ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ คนไข้ในและคนไข้นอก
- ๖.๔ ตรวจสอบใบสำคัญเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ
- ๖.๕ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai และนำส่งแบบขออนุมัติหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ และยืนยันการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai
- ๖.๖ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๖.๗ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๘ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกัญญารัตน์ กติยศ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน ของสำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ สำนักแผนงานและสารสนเทศ และกองนิติการ
- ๗.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบงาน
- ๗.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๗.๔ ตอบข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๗.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวชลลดา สุขโขมีทรัพย์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน หมวดค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนการสอบ
- ๘.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงาน ของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กองการต่างประเทศ และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๘.๓ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท

๘.๔ ตรวจสอบ...

- ๘.๔ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ
- ๘.๕ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๘.๖ ตอบข้อหารือหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘.๗ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๘.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายตรวจสอบ
- ๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวศุภกัญญา บัวแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ ของสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่า และพืชป่าตามอนุสัญญา สำนักสงงานพระราชดำริ และศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
- ๙.๒ กำกับดูแลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ ของนางสาวศศิพรรณ สงคงคา
- ๙.๓ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ
- ๙.๔ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๙.๕ ตอบข้อหารือหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๙.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาววัชรี พลพงษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ ของสำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑๐.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ
- ๑๐.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๐.๔ ตอบข้อหารือหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศศิพรรณ สงคงคา พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบประมาณ ของสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่า และพืชป่าตามอนุสัญญา สำนักสงงานพระราชดำริ และศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
- ๑๑.๒ ตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมทุกงบประมาณ
- ๑๑.๓ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๑.๔ ตอบข้อหารือหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๑.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือข้อหารือหรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฎีกา...

## งานฎีกา

**๑๒. นางประนอม พรพานิช** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ตั้งเบิกเงินบุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมา) ในระบบ New GFMS Thai

๑๒.๒ ตรวจสอบเอกสารรายงานการเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) การจ่ายเงินบุคคลภายนอก (ค่าจ้างเหมา)

๑๒.๓ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง

๑๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกทุกหมวดจ่ายของสำนักอธิบดี สำนักแผนงาน และสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่า และพืชป่าตามอนุสัญญา กองนิติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักสนองงานพระราชดำริ กองการต่างประเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL) ศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER) และกลุ่มงานจริยธรรม

๑๒.๕ จัดทำข้อมูลนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดินในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๖ ตรวจสอบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน และรายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกแต่ละวัน

๑๒.๗ รวบรวมเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกชุด ของแต่ละวันส่งฝ่ายงบประมาณ

๑๒.๘ ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai

๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นางสาวกัญญาณัฐ์ กองอ่อนศรี** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ คนไข้ในและคนไข้นอก

๑๓.๒ ตรวจสอบใบสำคัญเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ

๑๓.๓ จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร

๑๓.๔ ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มาช่วยราชการจากหน่วยงานอื่น

๑๓.๕ ตรวจสอบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ แบบ ๗๒๑๙ และ ๗๒๒๐ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิ ทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

๑๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร

๑๓.๗ การตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร ในระบบ New GFMS Thai

๑๓.๘ จัดทำ...

- ๑๓.๘ จัดทำข้อมูลนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๓.๙ ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- ๑๓.๑๐ จัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร
- ๑๓.๑๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.๑๒ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ
- ๑๓.๑๓ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา
- ๑๓.๑๔ นำส่งข้อมูลการตรวจสอบใบสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลัง
- ๑๓.๑๕ ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai
- ๑๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นายอาทิตย์ แสงเพชร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๔.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๒ เบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี (ของส่วนกลาง)
- ๑๔.๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น
- ๑๔.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในหมวดดงกลางของหน่วยงานส่วนกลาง
- ๑๔.๕ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ
- ๑๔.๖ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา
- ๑๔.๗ ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๘ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔.๙ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ๑๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปี
- ๑๔.๑๑ ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai
- ๑๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นางสาวสิริยา รัตตนิเวียร พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๕.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕.๒ พิมพ์เอกสารรายงานขอเบิก (ขบ.) แนบใบสำคัญ
- ๑๕.๓ บันทึกการตั้งเบิกแต่ละรายการในทะเบียนคุมฎีกา

๑๕.๔ ตรวจสอบ...

๑๕.๔ ตรวจสอบเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ทุกหมวดรายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๕ นำใบสำคัญคู่จ่ายตามเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนการคลังทุกหมวดรายจ่าย ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๖ ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMS Thai

๑๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสุชลิน มะดีลี พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ ปฏิบัติราชการสำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ รับใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๖.๒ แยกใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๓ นำข้อมูลใบสำคัญคู่จ่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์ส่วนการคลัง

๑๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการโอนและการรับโอนงบประมาณ การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ การจัดทำรายงานสถานะงบประมาณ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการเบิกเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และด้านการเบิกเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวบุศรินทร์ ชาญกิจการยนต์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่

๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของฝ่ายงบประมาณ

๑.๓ ดำเนินงานตามขั้นตอนของงบประมาณเบิกแทนทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๔ ดำเนินงานตามขั้นตอนของการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และด้านการเบิกเงินเดือน

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ...

### งานธุรการ

๒. นางสาวนาเดียร์ มะยูโซะ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทางราชการ  
ทุกประเภท

๒.๒ ร่างโต้ตอบหนังสือ ลงทะเบียนและจัดส่งหนังสือเอกสารทางราชการให้หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๔ จัดเก็บ รักษา ค้นหา เอกสารทางราชการตามประเภทหนังสือต่าง ๆ

๒.๕ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๒.๖ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานงบประมาณ

๓. นางสาวศิริพร นทีตานนท์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ประจำฝ่าย อีกหน้าที่หนึ่ง  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดทำคำขอ และจัดทำแผนปฏิบัติงานและ  
แผนการใช้จ่ายเงิน (อส. ๑๐๑-๑๐๔) ทุกขั้นตอน ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน  
ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ จัดทำรายงานแผน/ผล และความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ  
(แบบ อส. ๓๐๑ และ อส. ๓๐๒) ของส่วนการคลัง

๓.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในของส่วนราชการ

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายณทวัช สุตสม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสรุปผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตรวจสอบ  
ความถูกต้องตรงกันกับระบบ New GFMS Thai ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน  
ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑)  
ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๔.๓ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ  
New GFMS Thai ตามหน่วยงาน (สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย

๔.๔ จัดเก็บสำเนารายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑)  
จากการเรียกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai

๔.๕ นำเข้า...

๔.๕ นำเข้าข้อมูลระบบบันทึกการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปี ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ จากการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์)

๔.๖ เรียกรายงานการนำเข้าข้อมูลระบบบันทึกการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๔.๗ ดำเนินงานตามขั้นตอนของงบประมาณเบิกแทนทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๔.๘ ดำเนินงานตามขั้นตอนของการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๔.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

๔.๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในของส่วนราชการ

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอภิญญา สิงห์สวัสดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสรุปผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับระบบ New GFMS Thai ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๕.๓ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai ตามหน่วยงาน (สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ จัดเก็บสำเนารายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) จากการเรียกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai

๕.๕ นำส่งรายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณตามคำร้องงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๖ นำเข้าข้อมูลระบบบันทึกการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปี ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ จากการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์)

๕.๗ เรียกรายงานการนำเข้าข้อมูลระบบบันทึกการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๕.๘ วิเคราะห์...

๕.๘ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณตามคำสั่งส่งงบประมาณในระบบ New GFMS Thai รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (อส. ๓๐๒) และรายงานสรุปสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำส่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ

๕.๙ ดำเนินการเรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณตามคำสั่งส่งงบประมาณในระบบ New GFMS Thai แยกเป็น

๕.๙.๑ รายงานสถานะการเบิกจ่ายตามคำสั่งส่งงบประมาณของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕.๙.๒ รายงานสถานะการเบิกจ่ายตามคำสั่งส่งงบประมาณหน่วยงานส่วนกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕.๑๐ ตรวจสอบ ดูแล ประสานงาน เกี่ยวกับงานการทำลายหนังสือราชการ

๕.๑๑ ดำเนินการวางแผนปรับปรุงและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๕.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

๕.๑๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในของส่วนราชการ

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรุจิรา ขำนุรักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสรุปผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับระบบ New GFMS Thai ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๖.๓ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai ตามหน่วยงาน (สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ จัดเก็บสำเนารายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) จากการเรียกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai

๖.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

๖.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในของส่วนราชการ

๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุดารัตน์ คำโฉม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสรุปผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับระบบ New GFMS Thai ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ดำเนินการ...

๗.๒ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๗.๓ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai ตามหน่วยงาน (สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย

๗.๔ จัดเก็บสำเนารายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) จากการเรียกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai

๗.๕ สรุปและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักบริหารงานกลางให้ผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานกลางทราบ และแจ้งหน่วยงานภายใต้สำนักบริหารงานกลางทราบเป็นประจำทุกเดือน

๗.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

๗.๗ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในของส่วนราชการ

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวกฤษณิญา มูลธิทา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสรุปผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตรวจสอบ ความถูกต้องตรงกันกับระบบ New GFMS Thai ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับ มอบหมาย

๘.๒ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๘.๓ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai ตามหน่วยงาน (สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย

๘.๔ จัดเก็บสำเนารายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) จากการเรียกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai

๘.๕ ดำเนินงานตามขั้นตอนของงบประมาณเบิกแทนทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๘.๖ ดำเนินงานตามขั้นตอนของการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๘.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

๘.๘ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในของส่วนราชการ

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวปิยวรรณ...

๙. นางสาวปิยวรรณ จันแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประจำฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทางราชการทุกประเภท

๙.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสรุปผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับระบบ New GFMS Thai ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๙.๔ ดำเนินการจัดเรียงข้อมูล บรรจจัดรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสารจากระบบ New GFMS Thai ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย

๙.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

๙.๖ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในของส่วนราชการ

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวประภัสสร อ่ำเอี่ยม พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ ปฏิบัติราชการสำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง ประจำฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทางราชการทุกประเภท

๑๐.๒ ดำเนินงานด้านระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง โดยการนำเข้าข้อมูลชื่อแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๐.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสรุปผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับระบบ New GFMS Thai ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ ดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงาน ที่ได้รับผิดชอบมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑๐.๕ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑) ในระบบ New GFMS Thai กรณีผู้รับผิดชอบมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐.๖ ลงทะเบียนคุมการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๔๑)

๑๐.๗ นำผลสรุปการลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของเจ้าหน้าที่มาจัดทำรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (อส. ๓๐๒) และสรุปสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบ

๑๐.๘ ดำเนินงาน...

๑๐.๘ ดำเนินงานด้านใบจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และด้านรหัสงบประมาณรายจ่ายจากกรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งให้หน่วยงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบ

๑๐.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และสรุปผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันกับระบบ New GFMS Thai ภาพรวมของแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

๑๐.๑๑ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในของส่วนราชการ

๑๐.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานเงินเดือน

๑๑. นางสาวสุชาดา หนอลิงหา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานเงินเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรง และการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดส่วนกลาง

๑๑.๒ จัดทำแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๑)

๑๑.๓ จัดทำแบบแจ้งรายการข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

๑๑.๔ จัดทำแบบสรุปข้อมูลหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือนของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๗)

๑๑.๕ จัดทำหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๘)

๑๑.๖ จัดทำแบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (แบบ สรจ.๑๐)

๑๑.๗ จัดทำหนังสือสำคัญการโอนเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน (แบบ สรจ.๑๑)

๑๑.๘ จัดทำแบบขอเบิกเบี้ยหวัด บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน กรณีตาย (แบบ สรจ.๑๒)

๑๑.๙ จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต

๑๑.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ในระบบ New GFMS Thai

๑๑.๑๑ จัดพิมพ์ และส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดส่วนกลาง พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๑.๑๒ ดำเนินการเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในสังกัดส่วนกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๑๑.๑๓ จัดทำแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินให้แก่ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัดส่วนกลาง ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๑๑.๑๔ ดำเนินการ...

๑๑.๑๔ ดำเนินการหักเงินเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือน เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๑๑.๑๕ ดำเนินการอายัดเงินเบี้ยหวัด บำนาญปกติ และบำเหน็จรายเดือน สังกัดส่วนกลางของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๑.๑๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๒, ๓, ๗, ๘, ๙ และ ๑๐ (ระบบ Digital Pension)

๑๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวกรวรรณ ดวงสาร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือน และเงินอื่นใด ตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลางให้แก่ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๒.๒ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๑๒.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ให้แก่ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง และส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๒.๔ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปเงินเดือนเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต

๑๒.๕ ดำเนินการจัดส่ง ติดตาม บัตรเงินเดือนข้าราชการ กรณีโอน/ย้ายของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๒.๖ ตรวจสอบหลักฐานกรณีเบิกเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) และค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (ตปพ.) ของข้าราชการ

๑๒.๗ เบิกหักผลส่งเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ที่เบิกล่วงหน้าข้ามหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai

๑๒.๘ จัดทำข้อมูลส่งเงิน กบข. และแจ้งยอดคืนเงินจาก กบข. ของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๒.๙ บันทึกข้อมูลการขอหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. ของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๒.๑๐ บันทึกรายการหักลดหย่อนของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ในระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๒.๑๑ ดำเนินการหักหนี้ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามในระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๒.๑๒ จัดทำการอายัดเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนกลางหรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๒.๑๓ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการสังกัดส่วนกลางที่โอนไปหน่วยงานอื่น

๑๒.๑๔ จัดทำหลักฐานการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๒.๑๕ ดำเนินการ...

๑๒.๑๕ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ สังกัดส่วนกลาง ถึงแก่ความตายในระบบ New GFMS Thai

๑๒.๑๖ ตรวจสอบหนี้ข้าราชการส่วนกลางที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ

๑๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสุนิษา บุญน้อม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือน และเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้แก่ข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค

๑๓.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๓.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือหลักฐานการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค

๑๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค ถึงแก่ความตายในระบบ New GFMS Thai

๑๓.๕ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๑๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบหนี้ข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาคที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ

๑๓.๗ ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่งเงิน กบข. และแจ้งขอลอนคืนเงินจาก กบข. ของข้าราชการสังกัด ส่วนภูมิภาค

๑๓.๘ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. ของข้าราชการสังกัด ส่วนภูมิภาค

๑๓.๙ ดำเนินการหักหนี้ข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม ในระบบโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๓.๑๐ ดำเนินการอายัดเงินเดือนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค หรือเงินอื่นใด ของลูกหนี้ในคดีล้มละลายและพิทักษ์ทรัพย์ตามที่ศาลพิพากษาหรือคำสั่งบังคับคดี

๑๓.๑๑ ดำเนินการหักเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค เพื่อผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๒ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปเงินเดือนข้าราชการ เข้าสู่ระบบอินทราเน็ต

๑๓.๑๓ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานการจ่ายเงินเดือนแต่ละเดือนให้สำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผ่านระบบอินทราเน็ต

๑๓.๑๔ ดำเนินการบันทึกรายการหักลดหย่อนของข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ในระบบ โครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๓.๑๕ ดำเนินการเบิกหักผลักส่งเงินเดือนข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ที่เบิกล่วงหน้า ชำมหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai

๑๓.๑๖ ดำเนินการ ...

๑๓.๑๖ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของข้าราชการสังกัด ส่วนภูมิภาคที่โอนไปหน่วยงานอื่น

๑๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาววันระยา สืบสาย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ดำเนินการตั้งเบิกเงินค่าจ้างประจำ และเงินอื่นใดตามโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑๔.๒ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑๔.๓ จัดทำหลักฐานการเบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน สำหรับรายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับลูกจ้างประจำ

๑๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งตั้งเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ในระบบ New GFMS Thai

๑๔.๕ ดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้าง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้กรมบัญชีกลางภายในกำหนด

๑๔.๖ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานการจ่ายค่าจ้างแต่ละเดือนให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผ่านระบบอินทราเน็ต

๑๔.๗ จัดทำรายละเอียดเงินสะสม สมทบ กสจ. ส่งให้บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และแจ้งยอดอนคินเงินของลูกจ้างประจำ

๑๔.๘ ดำเนินการหักหนี้ลูกจ้างประจำ เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามตามโครงการจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง

๑๔.๙ ดำเนินการอายัดค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ หรือเงินอื่นใดของลูกหนี้ในคดี ล้มละลาย

๑๔.๑๐ ดำเนินการนำข้อมูลสลิปค่าจ้างประจำเข้าสู่ระบบอินทราเน็ต

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

๑๔.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑, ๔, ๕, ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ (ระบบ Digital Pension)

๑๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสุนิษา สิทธิผล พนักงานราชการ ตำแหน่งคนงาน สำนักแผนงานและสารสนเทศ ปฏิบัติราชการสำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ การเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ศอ.บต.) ให้แก่พนักงานราชการสังกัดส่วนกลาง

๑๕.๒ เบิกเงิน ...

๑๕.๒ เบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ พร้อมทำหลักฐานการนำส่งเงินสมทบ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓ , ๑-๐๓/๑) แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.๖ - ๑๐) แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงนายจ้าง (กรณีเปลี่ยนนายจ้าง) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.๖-๐๙) และแจ้งขอคืนเงินสมทบประกันสังคม (ถ้ามี) ให้แก่สำนักงานประกันสังคม

๑๕.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการ สังกัดส่วนกลาง พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้กรมสรรพากร

๑๕.๔ ดำเนินการอายัดเงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดของพนักงานราชการ สังกัดส่วนกลาง ซึ่งเป็นลูกหนี้ในคดีล้มละลาย

๑๕.๕ จัดทำข้อมูลการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดินของพนักงานราชการ สังกัดส่วนกลาง

๑๕.๖ สรุปผลการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินอื่นใด ของพนักงานราชการทั้งสังกัด ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๕.๗ ดำเนินการหักเงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เพื่อชำระคืนกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ., กรอ.)

๑๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการดำเนินการ เกี่ยวกับการรับ-จ่าย และนำส่งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินราชการ ควบคุมและ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ การใช้บัตรเครดิตราชการ และเงินสวัสดิการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวฉวีภา ปิงมะราช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ ปฏิบัติราชการสำนักบริหารงานกลาง ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่

๑.๑ บังคับบัญชาและบริหารงานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ของฝ่ายการเงิน

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

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน

๑.๔ ดำเนินการอนุมัติการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

๑.๕ ดำเนินการอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานธุรการ**

๒. นางสาวพิมพ์ขวัญ น้อยพิทักษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงาน ต่าง ๆ ให้ทันตามกรอบเวลาและด้วยความถูกต้อง

๒.๒ จำแนกประเภทหนังสือและจัดเรียงลำดับตามความสำคัญของหนังสือเพื่อนำเสนอ

๒.๓ แจกจ่าย ...

ตามหนังสือ

๒.๓ แจกจ่ายหนังสือราชการตามสั่งการ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

๒.๔ ดำเนินการออกเลขเอกสารเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้มีการสั่งการ

๒.๕ แจ้งเวียนหนังสือในหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามระยะเวลาดำเนินการ

๒.๖ รวบรวมเอกสารตามประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

๒.๗ จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายการเงิน

๒.๘ รายงานการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า อาคารสถานที่ ตามแผนป้องกันอัคคีภัย

๒.๙ ร่าง - พิมพ์ หนังสือในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน

๒.๑๐ จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมพัสดุในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๒.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงานจากระบบ New GFMS Thai และ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๒.๑๒ นำเสนอสัญญาการยืมเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๑๓ นำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒.๑๔ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลเงินยืมราชการ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทรองราชการ เงินงบประมาณเบิกชุดใช้เงินทรองราชการ

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานรับและเงินยืม

๓. นางสาวธนาภรณ์ บั้งทอง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่ายทำหน้าที่หัวหน้างานรับและเงินยืม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินจากหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๒ ตรวจสอบการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายงานการรับและนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินสดและเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทรองราชการ และเงินรายได้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai

๓.๔ ตรวจสอบการบันทึกรับและจ่ายเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai

๓.๕ ตรวจสอบการรับและนำเงินส่งคลัง และดำเนินการอนุมัติการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

๓.๖ ตรวจสอบการบันทึกรายการเช็คตัดข้อง (เช็คแดง) รายการโอนเงินนอกงบประมาณเป็นรายได้แผ่นดิน ในระบบ New GFMS Thai

๓.๗ ควบคุม กำกับดูแลการยืมเงินในงบประมาณ และการจ่ายเงินประเภทเงินทรองราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๓.๘ กำกับดูแลการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

๓.๙ ควบคุม ...

๓.๙ ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนค้ำเงินทรองราชการ และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันของเงินทรองราชการ และรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนค้ำเงินทรองราชการพร้อมเสนอกรรมการควบคุมเงินทรองราชการ

๓.๑๐ ควบคุมและตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทรองราชการและได้รับการอนุมัติเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว แจ้งให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการส่งจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินทรองราชการ

๓.๑๑ ตรวจสอบเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการและเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ

๓.๑๒ ควบคุมและตรวจสอบการส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการและบันทึกส่งคืนเงินสด

๓.๑๓ ควบคุมและตรวจสอบการส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการ

๓.๑๔ ควบคุมและตรวจสอบรายการหักล้างเงินยืมราชการในระบบ New GFMS Thai

๓.๑๕ ติดต่อบริษัทประกันภัยกับเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ เพื่อขอเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ

๓.๑๖ ควบคุมและตรวจสอบรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ รายงานใบสำคัญเงินทรองราชการเพื่อตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน

๓.๑๗ ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินราชการและเงินยืมทรองราชการ

๓.๑๘ ดำเนินการอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑๙ ควบคุมรายงานการตัดจ่ายในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๒๐ ดำเนินการจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย และใบสำคัญการยืมเงินของกองทุนสวัสดิการฯ

๓.๒๑ ดำเนินการออกไปเสิร์ฟรับเงินตามใบแจ้งการชำระเงินของส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่

สัมพันธ์

๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสยาม พ่อสาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินในงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่นของสำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า สำนักอุทยานแห่งชาติ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักอธิบดี รองอธิบดี และกองการต่างประเทศ

๔.๒ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๔.๓ จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๔.๔ เร่งรัดและติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ เมื่อสัญญาการยืมเงินใกล้ถึงกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๔.๕ รับคืนใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ พร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๔.๖ บันทึก ...

๔.๖ บันทึกรายการใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงาน  
ในความรับผิดชอบ

๔.๗ บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินพร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน  
ราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๔.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ และขอเปิดใช้วงเงิน  
บัตรเครดิตราชการ ควบคุม กำกับ และดูแลทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๔.๙ บันทึกการจ่ายเงินทรอพระราชการในทะเบียนคุมเงินทรอพระราชการ

๔.๑๐ รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรอพระราชการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวกรณีจ่ายเงินทรอพระราชการ

๔.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามใบสัญญาเงินยืมราชการ สัญญาเงินยืม  
นอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกชุดใช้เงินทรอพระราชการ จากระบบ New GFMS Thai  
และ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๔.๑๓ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB  
Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลเงินยืมราชการ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทรอพระราชการ  
เงินงบประมาณเบิกชุดใช้เงินทรอพระราชการ

๔.๑๔ บันทึกการจ่ายเงินพร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินยืมราชการ เงินยืม  
นอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกชุดใช้เงินทรอพระราชการ ในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบจาก  
ใบสำคัญคู่จ่าย

๔.๑๕ จัดทำบันทึกสรุปรายการจ่ายแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสำคัญเสนอหัวหน้าฝ่าย  
การเงิน และจัดส่งฝ่ายบัญชี

๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวทัศนีย์ เศวตเศรณี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ดังนี้

๕.๑ บันทึกการจ่ายเงินทรอพระราชการในทะเบียนคุมเงินทรอพระราชการ

๕.๒ รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรอพระราชการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๕.๓ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวกรณีจ่ายเงินทรอพระราชการ

๕.๔ จัดเก็บสัญญาเงินยืมทรอพระราชการ

๕.๕ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินราชการงบดำเนินงาน งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน  
และสิ่งก่อสร้างเบิกจ่ายลักษณะถาวร) งบรายจ่ายอื่น ของสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช  
สำนักอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำ กองคุ้มครองพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าตามอนุสัญญา และสำนักฟื้นฟูและพัฒนา  
พื้นที่อนุรักษ์ (เฉพาะส่วนรังวัดแนวเขตที่ดินป่าไม้ ส่วนภูมิสารสนเทศ ส่วนสำรวจและวิเคราะห์ทรัพยากรป่าไม้  
ส่วนพัฒนาการวิศวกรรมป่าไม้)

๕.๖ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ  
ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๕.๗ บันทึกการบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ  
ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๕.๘ เร่งรัด ...

๕.๘ เร่งรัดและติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ เมื่อสัญญาการยืมเงินใกล้ถึงกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๕.๙ รับคืนใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ พร้อมออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๕.๑๐ บันทึกใบสำคัญหักล้างเงินยืมในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๕.๑๑ บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน พร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงินของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๕.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ และขอเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ ควบคุม กำกับ และดูแลทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๕.๑๓ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงานจากระบบ New GFMS Thai และ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๕.๑๔ นำเสนอสัญญาการยืมเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๕ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลเงินยืมราชการ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินงบประมาณเบิกชุดใช้เงินอุดหนุนราชการ

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวฐิติปภา วงศ์วัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินในงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่นของสำนักบริหารงานกลาง สำนักแผนงานและสารสนเทศ สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กองนิติการ สำนักสงวนงานพระราชดำริ สำนักฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์ (เฉพาะส่วนจัดการที่ดินและชุมชนในพื้นที่ป่าอนุรักษ์ ส่วนมาตรฐานและเทคนิคด้านวิศวกรรม ส่วนฟื้นฟูพื้นที่อนุรักษ์)

๖.๒ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๖.๓ จัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๖.๔ เร่งรัดและติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ เมื่อสัญญาการยืมเงินใกล้ถึงกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๖.๕ รับคืนใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๖.๖ บันทึกการรายการใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๖.๗ บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินพร้อมจัดเก็บสัญญาการยืมเงินราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ และขอเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ ควบคุม กำกับ และดูแลทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๖.๙ บันทึกการจ่ายเงินอุดหนุนราชการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

๖.๑๐ รับเอกสาร ...

๖.๑๐ รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรงพระราชการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๖.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวกรณีจ่ายเงินทรงพระราชการ

๖.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามใบสัญญาเงินยืมราชการ สัญญาเงินยืม  
นอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกชุดใช้เงินทรงพระราชการ จากระบบ New GFMS Thai  
และ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๖.๑๓ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB  
Corporate Online โดยรับผิดชอบข้อมูลเงินยืมราชการ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทรงพระราชการ  
เงินงบประมาณเบิกชุดใช้เงินทรงพระราชการ

๖.๑๔ บันทึกรายการจ่ายเงินพร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินยืมราชการ  
เงินยืมนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกชุดใช้เงินทรงพระราชการ ในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบ  
จากใบสำคัญคู่จ่าย

๖.๑๕ จัดทำบันทึกสรุปรายการจ่ายแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสำคัญเสนอหัวหน้าฝ่าย  
การเงิน และจัดส่งฝ่ายบัญชี

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวเนาวรัตน์ ประทุมวัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๗.๒ ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงิน  
และใบนำส่งเงินจากหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๗.๓ ติดต่อบริษัทประกันกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเงินงบประมาณ  
เงินนอกงบประมาณ และเงินเดือนกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งโอนเข้ามาจากแหล่งต่าง ๆ  
เพื่อบันทึกการรับและตัดจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๗.๖ ดำเนินการตรวจสอบรายงานเงินสมทบ ๑๕% เข้ากองทุนสวัสดิการฯ  
พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินสมทบ ๑๕% ให้ส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์  
เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗.๗ บันทึกข้อมูลรายละเอียดภาษีบุคคลธรรมดา (TOR) ในระบบฐานข้อมูลพร้อมทั้ง  
จัดทำทะเบียนคุมการจ่าย จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่บุคคลภายนอกที่เป็นการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา  
พนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) และจัดทำรายละเอียดแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี พร้อมเอกสารอื่น  
นำส่งสรรพากร

๗.๘ บันทึกการเช็คขีดช่อง (เช็คแดง) ในระบบ New GFMS Thai

๗.๙ บันทึกและตรวจสอบรายการรับและนำส่งในทะเบียนคุมการรับเงิน

๗.๑๐ บันทึกการจ่ายเงินทรงพระราชการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ

๗.๑๑ รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรงพระราชการพร้อมออกใบรับ  
ใบสำคัญ

๗.๑๒ ปฏิบัติงาน...

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสกุลทิพย์ เฉลยมณี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๘.๒ ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินจากหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๘.๓ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๘.๔ ดำเนินการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายงานการรับและนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ บันทึกรายการรับและจ่ายเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย

๘.๕.๑ บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณ ที่มีได้ฝากคลังชื่อบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว

๘.๕.๒ บัญชีเงินเดือน ชื่อบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

๘.๕.๓ บัญชีโครงการกองทุนช่วยเหลืออาหารข้างป่าแห่งประเทศไทย

๘.๖ บันทึกการรับและนำส่งเงินสดและเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai

๘.๗ ติดต่อบริษัทประกันภัยกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๘ บันทึกการเช็คเช็คซื้อ (เช็คตั้ง) ในระบบ New GFMS Thai

๘.๙ บันทึกและตรวจสอบรายการรับและนำส่งในทะเบียนคุมการรับเงิน

๘.๑๐ รับเงินตามใบแจ้งชำระเงินค่าบำรุงศูนย์อาหารวนาลี ค่าบำรุงร้านค้าสวัสดิการ ค่าบำรุงพื้นที่หน้าศูนย์อาหารวนาลี

๘.๑๑ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามใบแจ้งการชำระเงินของส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๘.๑๒ ดำเนินการสรุปการรับเงินกองทุนสวัสดิการฯ ประจำวันพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนสวัสดิการฯ

๘.๑๓ จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบรายงานเงินสมทบ ๑๕% เข้ากองทุนสวัสดิการฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินสมทบ ๑๕% ให้ส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘.๑๕ จัดทำรายงานเงินสมทบเข้ากองทุนสวัสดิการฯ ส่งฝ่ายบัญชี

๘.๑๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินทรอกราชการในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินทรอกราชการในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมสรุปยอดเงินทรอกราชการคงเหลือประจำวัน

๘.๑๗ ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเดือนกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งโอนเข้ามาจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อบันทึกการรับและตัดจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๘.๑๘ จัดทำ ...

๘.๑๘ จัดทำรายงานและทะเบียนควบคุมการจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการฯ และกองทุนศูนย์อาหารวนาลี เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวเบญจมา เป็นมูล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๙.๒ ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินจากหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๙.๓ ดำเนินการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันในระบบรับเงินกลาง พร้อมจัดทำรายงานการรับและนำส่งคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ในระบบ New GFMS Thai บันทึกการนำส่งสำหรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) ในระบบ New GFMS Thai

๙.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๙.๕ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๖ บันทึกการรับและนำส่งเงินสดและเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai

๙.๗ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๘ บันทึกการเช็คขีดข้อง (เช็คแดง) ในระบบ New GFMS Thai

๙.๙ บันทึกและตรวจสอบรายการรับและนำส่งในทะเบียนคุมการรับเงิน

๙.๑๐ บันทึกการจ่ายเงินทรงพระราชการในทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ

๙.๑๑ รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรงพระราชการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๙.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวกรณีจ่ายเงินทรงพระราชการ

๙.๑๓ จัดเก็บสัญญาเงินยืมทรงพระราชการ

๙.๑๔ ควบคุมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

๙.๑๕ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๖ จัดเก็บใบตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน

๙.๑๗ บันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น

๙.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานจ่าย

๑๐. นางกัญญาวิวัฒน์ ต้นติชนสกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประจำฝ่าย ทำหน้าที่หัวหน้างานจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ดำเนินการเปิดและปิดบัญชีของหน่วยงานพร้อมทั้งติดต่อธนาคาร

๑๐.๒ ดำเนินการอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑๐.๓ ดำเนินการ

๑๐.๓ ดำเนินการอนุมัติการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online  
๑๐.๔ ตรวจสอบการตัดจ่ายและรายงานสรุปรายการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai กับเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาและส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐.๕ บันทึกรายการชำระหนี้ และรายการเพิ่ม-ลด เงินเดือน/ค่าจ้าง เพื่อประมวลผล รายการหนี้สินประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง

๑๐.๖ ตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้สินข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/เช็ค ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๗ ร่าง-พิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดพร้อมเช็คเกี่ยวกับการหักชำระหนี้สินเพื่อแจ้ง ธนาคาร/หน่วยงาน/บริษัทที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๘ ตรวจสอบใบมอบฉันทะของผู้รับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ

๑๐.๙ ติดต่อบริษัทประกันภัยกับหน่วยงานภายนอก

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายปรีชา ภูริพัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ตรวจสอบการโอนเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ เข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่าย กรณีค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการจาก Statement ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๑๑.๒ ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

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

๑๑.๔ พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online ประจำวันส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕ บันทึกรายการหักหนี้สินและรายการเพิ่ม-ลด ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อประมวลผล หนี้สินต่าง ๆ ค่าตอบแทนประจำเดือน และตกเบิกพนักงานราชการ

๑๑.๖ บันทึกข้อมูลและตรวจสอบรายละเอียดตามใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อใช้ในการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๑.๗ บันทึกรายการชำระหนี้ และรายการเพิ่ม-ลด เงินเดือน/ค่าจ้าง เพื่อประมวลผล รายการหนี้สินประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง

๑๑.๘ ตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้สินข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/เช็ค ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๙ รวบรวมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตัดจ่าย ประจำวันในระบบ New GFMS Thai

๑๑.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบพร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายกรณีจ่ายตรงจากระบบ New GFMS Thai

๑๑.๑๑ ดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) กรณีจ่ายตรง ซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๑.๑๒ ดำเนินการบันทึกการตัดจ่ายเงินตามใบสำคัญกรณีจ่ายตรงในระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง

๑๑.๑๓ ติดต่อประสานงานกับบริษัท ร้านค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรง

๑๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวณิชารัฏฐ์ กลมเกลี้ยง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประจำฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ บันทึกรายการหักหนี้สินและรายการเพิ่ม-ลด ค่าตอบแทนพนักงานราชการเพื่อประมวลผลหนี้สินต่าง ๆ ค่าตอบแทนประจำเดือน และตกเบิกพนักงานราชการ

๑๒.๒ บันทึกข้อมูลและตรวจสอบรายละเอียดตามใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อใช้ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๒.๓ ร่าง-พิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดพร้อมเช็คที่เกี่ยวกับการหักชำระหนี้ และการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อแจ้งธนาคาร/หน่วยงาน/บริษัทที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ รวบรวมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตัดจ่ายประจำวันในระบบ New GFMS Thai

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

๑๒.๖ ตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้สินข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/เช็ค ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๗ ร่าง-พิมพ์หนังสือส่งรายละเอียดพร้อมเช็คที่เกี่ยวกับการหักชำระหนี้สินเพื่อแจ้งธนาคาร/หน่วยงาน/บริษัทที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๘ ตรวจสอบการโอนเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการเข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่าย กรณีค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการจาก Statement ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๑๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบรวบรวมและสรุปยอดการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลังและรวบรวมนำส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกที่เป็น การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลภายนอก (TOR)

๑๒.๑๑ พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online ประจำวันส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๒ ดำเนินการ ...

๑๒.๑๒ ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมนำส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนบุคคลภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวธัญญา บัวงาม พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ดำเนินการพิมพ์เช็คตามใบสำคัญคู่จ่ายจากทุกงบงาน เพื่อส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานการส่งจ่ายและควบคุมเช็คทุกงบงาน

๑๓.๒ ดำเนินการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทศรพระราชการ

๑๓.๓ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงนามในเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ

๑๓.๔ บันทึกรายการจ่ายเงินทุกงบงานพร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบจากใบสำคัญคู่จ่าย

๑๓.๕ จัดทำรายงานขอเบิกที่ได้รับเงินแต่ยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบกับใบสำคัญคู่จ่าย

๑๓.๖ จัดทำบันทึกสรุปรายการจ่ายแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสำคัญเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน และจัดส่งฝ่ายบัญชี

๑๓.๗ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๓.๘ ดำเนินการตัดจ่ายพร้อมจัดทำรายงานสรุปและรวบรวมนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๙ ลงทะเบียนใบมอบฉันทะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑๓.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงานจากระบบ New GFMS Thai และ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

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

๑๓.๑๒ ควบคุมและเก็บรักษาเช็คที่เบิกจากธนาคาร พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็คทุกบัญชีเงินฝากของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๓.๑๓ ตรวจสอบแบบรายงานส่งจ่าย/ควบคุมเช็คกับต้นขั้วให้ถูกต้องตรงกันพร้อมจัดเก็บ

๑๓.๑๔ ตรวจสอบใบสำคัญทุกงบงานและจัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๓.๑๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑๓.๑๖ จัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภท

๑๓.๑๗ ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) เรียงรายงานแสดงบันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวศิริณญา ...

๑๔. นางสาวศิริณญา อินโท พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคารตามใบสำคัญคู่จ่ายทุกงบงานจากระบบ New GFMS Thai และ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๑๔.๒ ดำเนินการพิมพ์เช็คตามใบสำคัญคู่จ่ายจากทุกงบงาน เพื่อส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานการส่งจ่ายและควบคุมเช็คทุกงบงาน

๑๔.๓ ดำเนินการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ

๑๔.๔ ควบคุมและเก็บรักษาเช็คที่เบิกจากธนาคาร พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็คทุกบัญชีเงินฝากของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑๔.๕ ตรวจสอบแบบรายงานส่งจ่าย/ควบคุมเช็คกับต้นขั้วให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมจัดเก็บ

๑๔.๖ ตรวจสอบใบสำคัญทุกงบงานและจัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๔.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑๔.๘ จัดทำรายละเอียดทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภท

๑๔.๙ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน พร้อมลงนามในเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ

๑๔.๑๐ บันทึกการจ่ายเงินทุกงบงานพร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบจากใบสำคัญคู่จ่าย

๑๔.๑๑ จัดทำรายงานขอเบิกที่ได้รับเงินแต่ยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย (NAP\_RPT๔๐๖) ในระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบกับใบสำคัญคู่จ่าย

๑๔.๑๒ จัดทำบันทึกสรุปรายการจ่ายแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสำคัญเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน และจัดส่งฝ่ายบัญชี

๑๔.๑๓ ดำเนินการตัดจ่ายพร้อมจัดทำรายงานสรุปและรวบรวมนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑๔ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๔.๑๕ ลงทะเบียนใบมอบฉันทะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑๔.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบพร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายกรณีจ่ายตรงจากระบบ New GFMS Thai

๑๔.๑๗ ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) เรียงรายงานแสดงบันทึกรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๔.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง...

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีรายชื่อ  
ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ  
ของทางราชการ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด พร้อมทั้งระบบงานแผนและผล  
การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หากงานใดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งสิ้น  
และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงนาม) อนุรักษ์ มีเพียร

(นางอนุรักษ์ มีเพียร)  
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

สำเนาถูกต้อง  
  
(นางสาวอัญชลี วัฒนากลาง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน