



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. 1400-1

ที่ นร. 0202.01 / 249 วันที่ 11 กรกฎาคม 2551

เรื่อง การให้บริการของกองคลัง

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กองคลังขอส่งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ให้บริการและหมายเลขโทรศัพท์ มาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดต่อประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัญญา พรปรีชา)

อกค.

กองคลัง

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ให้บริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
กองคลัง	นางกัญญา พรปรีชา อกค.	- ควบคุม กำกับดูแล บริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	0-2618-2351	1413
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายอิสริย์ ศิลเตชะ	- ควบคุมการบริหารค่าเช่าเวลา, โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสังกัด กปส. และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการให้เช่าเวลาพร้อมทั้งสรุปประเด็นปัญหามาเข้าที่ประชุม		1417
	นางนุชจรินทร์ เลี้ยวประเสริฐ	- บริหารสัญญาเช่าเวลาทาง สทท.ในสังกัด, จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าเวลา, คำนวณค้ำประกันสัญญาของธนาคาร และสรุปยอดการจัดเก็บเงินรายได้ค่าเช่าเวลาประจำเดือน		1419
	นางจุฑามาศ กลิกรรม	- โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานราชการ, จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา, ผลิตสื่อออกใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม		1419
งานดูการ	นางขวัญจิตต์ มงคลรัตนศิริ	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ประสานงานติดต่ออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		1401
	น.ส.สุกัญญา แจ่มสว่าง	- จัดทำสถิติใบลาของ กคส. และนำเสนอหนังสือผู้บริหารระดับสูง		1401
	น.ส.จิรัชณา จรรย์รัตนสกุล	- รับ-ส่ง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		1400

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ได้รับบริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
ฝ่ายงบประมาณ	น.ส.ธนกร โสมะทัต	- ควบคุมการบริหารงานเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ, เงินงบกลาง, การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการ		1426
	น.ส.สุชนิชา สุขราชกิจ	- เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้), รับจ้างผลิตสื่อ, บุรณะทรัพย์สินและเงินรับฝากและรายจ่ายประจำชั้นต่ำ		1422
	น.ส.นิรมล จิรุงเรืองชัย	- เบิกจ่ายเงินงบประมาณกองคลังและค่าสาธารณูปโภครายงานเข้าที่ประชุมผู้บริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ		1422
	น.ส.นันทพร กาสาวัด	- ประมาณการค่าใช้จ่ายงานภาระกิจพื้นฐานงานประชาสัมพันธ์ นตส., กพร., สลก., กกร., สบต., สพป., สปช., สนม., สพท., สวท., สทท., สนช., และคู่มือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		1422
	น.ส.โสภา วีระพันธุ์	- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 16 สำนัก/กอง/งบประมาณเบิกแทนกัน/งบลงทุน/ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และขยายเวลาเบิกจ่ายหน่วยงานและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศของเงินนอกงบประมาณ		1421
	น.ส.อรุณศรี แสนทองเมือง	- ธุรกิจฝ่ายงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการงบอาเซียน, งบ BBC กองทุนพัฒนาด้านสารสนเทศ กปส.		1422
	น.ส.สุนันทา สิมอินทร์	- ประมาณการงบภาระกิจพื้นฐาน, กกจ., กกช., สวศ., ศปส., และงบรายจ่ายอื่น ๆ งบประมาณบุคลากรทำความตกลง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ		1422

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ได้รับบริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
ฝ่ายพัสดุ	น.ส.จิรารัตน์ สุนทรภาคเนย์	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ ตรวจสอบ, แก้ไขกระบวนการวิธีประกวดราคา และการจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งลงนาม - ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง และส่งร่างสัญญาให้ กคร. ตรวจร่าง ลงนามแจ้งยอดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาใน ศสช.เผยแพร่ - ควบคุมดูแลงานคลังพัสดุ (ทะเบียนครุภัณฑ์/การตรวจสอบพัสดุ) - กำกับ/ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ 		1409
	น.ส.กัณหา แดงอาจ	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (7 ข้อ) วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา,วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษการจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ - จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา/ประกวดราคา,สรุปผลการสอบราคา/ประกวดราคา,ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMS - เป็นกรรมการร่าง TOR, เป็นกรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา,เผยแพร่ร่าง TOR www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง 		1406
	น.ส.สุณีย์ แก้วเพชร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง (7 ข้อ) โดยวิธีตกลงราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ, วิธีสอบราคา,การจ้างที่ปรึกษา - จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และติดต่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน - จัดทำเอกสารประกาศสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง, สรุปผลการสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง,ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง - จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย,PO.และตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS พร้อมแจ้งข้อมูลหลักผู้ขายส่งกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน สำนัก/กอง ต่าง ๆ ใน กปส. - จัดทำบันทึกคืนหลักประกันของจัดซื้อ/จัดจ้าง และหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้างและลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนคุม พร้อมเก็บหลักฐานหนังสือค้ำประกันของ/สัญญาของธนาคารไว้ในห้องมั่นคง - จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน - จัดทำใบเบิกขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ่ายและสัญญาซื้อขาย/จ้างที่ปรึกษา 		1407

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ให้บริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
	นางพรกมล ภมรานนท์	- จัดทำแผนความต้องการของวัสดุประจำปี, ตรวจสอบความถูกต้องและการอนุมัติเบิกจ่าย, วัสดุประสานความต้องการใช้พัสดุของแต่ละฝ่าย, เบิกค่าเช่าที่ดิน, ควบคุมการสั่งซื้อวัสดุและใช้ให้เป็นไปตามแผน/ตัดโอนครุภัณฑ์ภายใน-ภายนอก กปส., ควบคุมการกำหนดรหัสครุภัณฑ์และการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรและตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		1408
	นางจิราพร เตโพธิ์	- ควบคุมการใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต่างจังหวัด, การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันเครื่องสำหรับรถยนต์ราชการ, ดำเนินการตรวจสอบมลพิษและรายงานรถยนต์ประจำปี - จัดทำต่อทะเบียนรถยนต์ราชการและผู้บริหารเมื่อถึงกำหนด		1123

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ให้บริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
ฝ่ายการเงิน	น.ส.สุณี ทรงประกอบ	- ควบคุมบริหารจัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		1402
	น.ส.นันทิยา สินเรือง นางอรุณา จิรกาญจน์ไพศาล	- การเบิกจ่ายเงินยืมค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราว ฅาปนกิจสงเคราะห์ กบข. สวัสดิการ กปส. และภาษีหัก ณ ที่จ่าย		1403
	น.ส.ทิพารัตน์ มณีโชติ	- การเบิกจ่าย/การยืมเงินสวัสดิการการหักเงินกู้สวัสดิการสงเคราะห์ การเบิกจ่ายเงินปทานุญและจัดสรรเงินสวัสดิการ		1405
	นางธารัทพ์ย์ จงจิตต์	- เบิกจ่ายเงินงบประมาณ สพท.,สปค.,สปป.,สนช.,สนผ.,สทท.,สวศ.,และยืมเงินตรงราชการ		1414
	น.ส.ธัญภมล สินสกุล	- เบิกจ่ายเงินงบประมาณของ นตส.,กคค.,สกก.,กพร.,กกจ.,กกร.,คสช.,สวท.		1405
	นางนวลจันทร์ วิลาสเลขา	- เบิกจ่าย/ยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน		1403
	นางบุญเดือน ประเสริฐสกุล	- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ (เงินรายได้) เงินอาเซียน,งบBBC,กองทุนพัฒนาด้านสารสนเทศ		1404
	น.ส.รัชนิวรรณ ทองม้วน	- ออกใบเสร็จรับเงิน จ่ายเช็ค เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้ เงินอาเซียน,งบBBC เงินประกันสัญญา,ประกันซอง, เงินบูรณะทรัพย์สิน,ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม		1404
	น.ส.รำไพ สุดสี	- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเช่าบ้าน,ค่าศึกษาบุตร		1404

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ให้บริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
ฝ่ายบัญชี	น.ส.เรณูมาศ สละชีพ	- ควบคุมบริหารจัดการเกี่ยวกับงานบัญชีเงินงบประมาณ,งานบัญชีเงินนอกงบประมาณและงานตรวจสอบใบสำคัญ		1412
	นางลินดา วามานนท์	- จัดทำงบการเงิน เงินงบประมาณส่วนกลางและในภาพรวม กปส (ในระบบ GFMS) - ดันทุนต่อหน่วยผลผลิตทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - รายงานงบทดลองและตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS - บันทึกบัญชีเงินงบประมาณ		1415
	นางสิริกร วงศ์สว่าง	- ตรวจสอบใบสำคัญเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเงินงบประมาณ และเงินรายได้ เงินสวัสดิการ เงินรับฝากงบผู้บริหารและเงินเบิกแทนกัน และเงินบริจาค - รายงานสาธารณสุขภาค		1416
	น.ส.นภานถ อินทรักษา	- บันทึกบัญชีเงินรายได้ค่าเช่าเวลาสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม - จัดทำรายงานงบทดลอง,รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนส่งกรมบัญชีกลาง, จัดทำรายงานการประชุม คบส. - คำนวณรายรับของเงินรายได้ส่งคลัง 2551 - จัดทำรายงานงบการเงินรวมเงินรายได้ของ กสป. ประจำปี		1415
	น.ส.สุดาภรณ์ เชื้อเอี่ยม	- บันทึกบัญชีเงินสวัสดิการ กปส. และเงินช่วยเหลือต่างประเทศ - จัดทำรายละเอียดเงินโอนไป สปข. 1-8 และ ส.ปชส. 75 จังหวัด - จัดรายงานการส่งมอบทรัพย์สิน - รวบรวมงบการเงินของ ส.ปชส. 75 จังหวัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ - พิมพ์รายละเอียดภาษีขาย - ภาษีซื้อเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง - จัดทำรายงานการประชุม สวัสดิการ คตง. - ประมวลค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีตัดค่าใช้จ่าย		1415

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ได้รับบริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
	น.ส.ปัทมา ปานะคุุทธะ	- ตรวจสอบคำปรึกษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียน และค่าอาหารทำการนอกเวลา - จัดทำงบเดือน		1404
	นายอุดมศักดิ์ แสงเงิน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านครั้งแรกตามสิทธิ์ของข้าราชการ - ตรวจสอบการการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ		1415
	นายันทวัฒน์ กันภัย	- ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา,โทรศัพท์ใช้ในราชการ กปส., โทรศัพท์คู่สาย,โทรศัพท์มือถือระบบ 900 และระบบ 1800 ตรวจสอบลงทะเบียนคุม		1415