



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร 1400 – 1

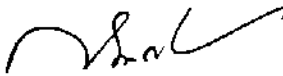
ที่ นร 0202.01/ น 4104 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง การให้บริการของกองคลัง ประจำปี 2553

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อให้การบริการของกองคลัง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กองคลัง
จึงจัดทำรายละเอียดเจ้าหน้าที่ผู้มีความรับผิดชอบในงานที่ให้บริการของกองคลังพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นางกัญญา พรปรีชา)

อกค.

กองคลัง

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ให้บริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
กองคลัง	นางกัญญา พรปรีชา อกค.	- ควบคุม กำกับดูแล บริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	0-2618-2323	1413
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสิริกร วงศ์สว่าง	- ควบคุมการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ประสานงานติดต่อกัน ทั่ว ตามที่ได้รับมอบหมาย		1417
	นางนภรัตน์ เวชชประสิทธิ์	- รับ - ส่ง หนังสือของหน่วยงานส่วนภูมิภาคส่วนกลาง (ใบเบิกจากส่วนภูมิภาค)		1420
	นิชานันท์ ตีณรัตน์ดำรงค์	- อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป		1401
	น.ส.วาสนา ไชยคำ	- รับ - ส่ง หนังสือหน่วยงานภายใน-นอก		1420
	น.ส.สุกัญญา แจ่มสว่าง	- จัดทำสถิติใบลาของ กคส. และนำเสนอหนังสือผู้บริหารระดับสูง - บันทึกการอบรมสัมมนาของข้าราชการ - ดูแลการใช้ห้องประชุม กคส.		1420
	น.ส.ธนภรณ์ ตากสุนทร	- รับ - ส่ง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบเว็บไซต์ "คุยกับกองคลัง" - ดูแลเอกสารใช้ในการเบิกจ่าย		1419
	น.ส.ทิพวรรณ สิ้นโพธิ์	- รับ - ส่ง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - รับ - ส่ง เอกสารใบเบิกทุกหมวดรายจ่าย		1419
	น.ส.บุรณพิมพ์ กันยะกาญจน์	- ปฏิบัติหน้าห้อง อกค.		1410
	นางจิราพร เตโพธิ์	- ขออนุมัติปรับลดค่าเช่าเวลา สทท. และ สวท. - จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการและตัวชี้วัด		1400
	นางจิตรลดา พึ่งสำราญ	- จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการและตัวชี้วัด		1400

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ให้บริการ	โทรศัพท์
ฝ่ายงบประมาณ	น.ส.สุณี ทรงประกอบ	ควบคุมและบริหารจัดการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	1425
	นางอรชума จีระกาญจน์ไพศาล	ควบคุมการบริหารเงินงบประมาณ,เงินงบกลาง,โอนเปลี่ยนแปลงรายการ	1426
	น.ส.สุชนิษา สุขราชกิจ	เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้),รับจ้างผลิตสื่อ,เงินบริจาค,บูรณะทรัพย์สินและเงินรับฝากและรายจ่ายประจำชั้นต่ำ	1426
	น.ส.นิรมล จีระรุ่งเรืองชัย	คุมการใช้จ่ายเงินรายได้ เงินสวัสดิการ ของสำนัก/กอง	1422
	น.ส.มยุรี สังข์แก้ว	รายงานเข้าที่ประชุมผู้บริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ คุมการใช้จ่ายเงินของ สปต,สวท	1422
	น.ส.นันทพร กาสาวิด	คุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงาน กคส,สนผ,สพป,สปช,สนช และงบลงทุน	1422
	น.ส.โสภา วีระพันธุ์	คุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงาน กพร,สกก,สทท,สพท และเงินงบกลาง	1421
	นายอุดมศักดิ์ แสงเงิน	ธุรการฝ่ายงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบอาชีวน,งบ BBC กองทุนพัฒนาด้านสารสนเทศ กปส.	1422
		เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	น.ส.สุนันทา ลิมอินทร์	คุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงาน นตส,กกจ,กกร,กกช,ตสช, และงบรายจ่ายอื่น	1422

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ให้บริการ	โทรศัพท์	
			สายตรง	ภายใน
ฝ่ายการเงิน	น.ส.ประกายวรรณ อัสวสกุล	- ควบคุมบริหารจัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		1402
	น.ส.นันทิยา ลินเรือง	- การเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรง รวมทั้งค่าจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ, ฌาปนกิจสงเคราะห์		1403
	น.ส.รัชฎมณีนธ์ ลินสกุล	- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ, จัดทำรายละเอียดการหักเงินกู้สวัสดิการ กปส. และรายละเอียดการหักหนี้ทั้งหมดของข้าราชการบำนาญ ส่งกรมบัญชีกลาง, รับเงินรายได้แผ่นดิน เบิกเกินส่งคืน		1405
	นางธารทิพย์ จงจิตต์	- เบิกจ่ายเงินงบประมาณ กคส., สนม., สพท., สวท., สทท., สวศ., สนช.		1414
	น.ส.กัณหา แดงอาจ	- การยืมเงินงบประมาณ, เงินทรงรพระราช, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ควบคุมลูกหนี้เงินยืม		1405
	นางนวลจันทร์ วิลาเสชา	- เบิกจ่าย/ ยืมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และเงินงบประมาณ สลก., สทป., สปช., สปค.		1403
	น.ส.สุนันทา ทรงประกอบ	- เบิกจ่ายเงินงบประมาณ นคส., กพร., กกจ., กกร., กสช., สสช.		1405
	นางบุญเดือน ประเสริฐสกุล	- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ (เงินรายได้) เงินอาเซียน, งบ BBC, กองทุนพัฒนาด้านสารสนเทศ, แร่งงานต่างด้าว, เงินรับฝากต่างๆ เงินประกันของ, เงินประกันสัญญา		1404
	น.ส.รัชนิกรวรรณ ทองม้วน	- ออกใบเสร็จรับเงิน จ่ายเช็ค เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรายได้, เงินอาเซียน, งบ BBC, เงินประกันสัญญา, เงินประกันของ, เงินบูรณะทรัพย์สิน, ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม, แร่งงานต่างด้าว, เงินรับฝากต่างๆ		1404
	น.ส.อรุณี บุญทวี	- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเช่าบ้าน, ค่าเงินช่วยการศึกษาบุตร		1404
	น.ส.ทิพารัตน์ มณีโชติ	- ออกใบเสร็จรับเงิน จ่ายเช็ค เงินงบประมาณ, งบประมาณเบิกแทนกัน		1414
	น.ส.พรรณา ปานะศุทธะ	- ธุรกิจฝ่ายการเงิน - รับ - ส่ง หนังสือ		1403
	น.ส.นิสา จันทร์สอง	- ติดต่อรับฝากเงินธนาคาร		1404

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	เรื่องที่ให้บริการ	ลายตรง	ภายใน
ฝ่ายสังคม	นาย นิพัทธ์ สุบรรณเชษฐ์	- ควบคุมบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีราคาซองดำ วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณียติฯ ตรวจสอบ - เก็บใบประมาณงานวิธีประกวดราคาและการจ้างทำใ้จมาพร้อมแจ้งหน่วยงาน - ลงนามใบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง และส่งร่างสัญญาใ้ภาครัฐ ตรวจสอบแจ้งยอดของหน่วยงานต่าง ๆ - เข้าร่วมงานกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้สัตยาบัน - ควบคุมดูแลงานคลังพัสดุ (ทะเบียนครุภัณฑ์/การตรวจสอบพัสดุ) - กำกับ / ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ		1409
	นางสุนีย์ แก้ว พันธ์	- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (7 ข้อ) - นำเสนอการสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา - จัดทำประกาศผลการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ - จัดทำรายงานงบประมาณส่งกรมบัญชีกลาง - จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา/ประกวดราคา, สรุปผลการสอบราคา/ประกวดราคา, ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMIS - ดำเนินการประกาศร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาใน www.gprocurement.go.th พร้อมจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ ผลการเสนอแนะและวิจารณ์ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา - จัดทำหนังสือขออนุมัติตลาดกลาง หนังสือแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นแก่บริษัทฯ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำการตรวจสอบรายการ PO ที่ขยายเวลาการเบิกจ่าย พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ		1406
	นางพรกมล กมรนนท์	- จัดทำแผนความต้องการของวัสดุประจำปี, ตรวจสอบความถูกต้องและการอนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ ประสานความต้องการใช้พัสดุ - ควบคุมดูแลการสั่งซื้อการใช้วัสดุสำนักงานตามแผนความต้องการของแต่ละฝ่าย - จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าที่ดิน - ควบคุมการสั่งซื้อวัสดุและใช้ให้เป็นไปตามแผน/ตัว โทจนจรรยาภายใน-ภายนอก กท.ส. - ควบคุมการกำหนดหลักครุภัณฑ์และการสร้างข้อมูลหลักเกณฑ์พัสดุ - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ควบคุมการจัดทำบัญชีส่งรายละเอียดการสร้างข้อมูลหลักเกณฑ์พัสดุ		1408

ฝ่ายสารวัตร	นางศิริพร แก้วประติษฐ์	- จัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา - จัดทำหนังสือส่งประกาศสอบราคาให้ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างทางไปรษณีย์ - จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งคณะกรรมการ - จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - ดำเนินการ รับ – จ่าย เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา		1407
	นางสุธามาส พะปารุงษ์	- สร้างข้อมูลสินทรัพย์อาคารของหน่วยงานในสังกัด กปส. ในระบบ GFMIS - ลงทะเบียนคุมการสร้างข้อมูลหลักสอนทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMIS - จัดทำหนังสือพร้อมจัดส่งรายละเอียดการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์อาคารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกในระบบ GFMIS - ทำการบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข/จำหน่าย/ตัดโอน ในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน		1406
	นางสาวชลธิชา บรรเทาทุกข์	- กำหนดรหัสครุภัณฑ์แยกตามประเภทแต่ละหน่วยงานในสังกัด กปส. ที่จัดซื้อด้วยเงินรายได้ และเงินบริจาค - รวบรวมสรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด กปส. - จัดทำใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ขอเบิกและสรุปรวมรายการค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน - ตรวจสอบและลงบัญชีจ่ายพัสดุ ตามที่แต่ละหน่วยงานขอเบิก - ประสานงานเรื่องความต้องการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน		1408
	นางสาวชลดา มกรนันท์	- บันทึกรายการรับ – ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอก นำเสนอและแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง - จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก และหนังสือเวียนให้เป็นระบบ - แจกเวียนหนังสือในฝ่าย และเก็บรวบรวมเงินส่ง สบพ. รวมถึงงานธุรการอื่นๆ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		1408