



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี
โทร. ๐-๕๓๗๑-๑๔๐๒ ต่อ ๗๐๔

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๕/ ๔๔๑๑

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ(เชียงใหม่)
ผู้มีรายชื่อในคำสั่ง

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ที่ ๒๒๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) มาเพื่อทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฯ ทราบและ ถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพุทธพจน์ คุประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

- สำเนา -

- ครุฑ -

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)
ที่ ๒๒๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๓๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานของบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) กำหนดหลักเกณฑ์ในการเข้าดำเนินงานในระบบ GFMS ในกรณีที่ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ไม่สามารถดำเนินงานในระบบด้วยตนเองได้ ให้กำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีการกำหนดมาตรการในการควบคุมภายในของส่วนราชการ ให้มีความชัดเจนและรัดกุม เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิและผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าใช้งานในระบบ นั้น

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ (เชียงใหม่) ได้พิจารณาเห็นเป็นการเหมาะสม จึงมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เข้าใช้งานในระบบ GFMS และนางสาวธิดา เชื้อนเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ในการควบคุม ดูแลระบบงานการเงิน งานบัญชีและงานงบประมาณ โดยอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารก่อนนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ดังนี้

๑.๑ ระบบเบิกจ่าย มอบหมายให้นางสาวธิดา เชื้อนเพชร เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนนำข้อมูลระบบ GFMS

๑.๒ ระบบรับและนำส่ง มอบหมายให้นางสาววีรดา บุญเที่ยง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารก่อนนำข้อมูลระบบ GFMS

๒. นำข้อมูลเข้าระบบ Web online

๒.๑ ระบบ Web online มอบหมายให้

- นางสาววีรดา บุญเที่ยง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ Loder ข้อมูล
- นางสาวธิดา เชื้อนเพชร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่

ตรวจสอบข้อมูล

๒.๒ ระบบ Sap logon ผ่านเครื่อง GFMS Terminal มอบหมายให้

- นางสริน เทพนิล พนักงานราชการ เป็นผู้นำเข้าข้อมูลระบบเบิกจ่าย
- นางสาวจิรวรรณ ยวงคำ พนักงานราชการ เป็นผู้นำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่ง

๓. ตรวจสอบเอกสารหลังนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS

๓.๑ ระบบเบิกจ่าย มอบหมายให้

- นางสาววีรดา บุญเที่ยง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓.๒ ระบบรับและนำส่ง มอบหมายให้

- นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายและการนำส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) พุทธพจน์ คุประสิทธิ์

(นายพุทธพจน์ คุประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕