



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี
งานการเงินและบัญชี

ที่ ทส ๐๙๒๕.๑.๐๕/ ๔๕๕๑

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีสิทธิ์ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้
(GFMIS Smart Card) และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงใหม่)
ผู้มีรายชื่อในคำสั่ง

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่) ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕
(เชียงใหม่) ที่ ๒๗๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานสำหรับผู้มีสิทธิ์ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) และผู้ที่ได้รับมอบหมาย
มาเรียนเพื่อทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฯทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕

สำเนา

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงใหม่)

ที่ ๒๗๓ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานสำหรับผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่๑๕ (เชียงใหม่)ได้พิจารณาเห็นเป็นการเหมาะสมแล้วจึงมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เข้าใช้งานในระบบ GFMS ดังนี้

๑. นางสาววิจิตา วาสนา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลระบบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ทะเบียนสินทรัพย์

๑.๑ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS

๑.๑.๑ ข้อมูลผู้ขาย มอบหมายให้

นางสาวลักขณา ไลย์ พนักงานราชการ

๑.๑.๓ ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง และระบบสินทรัพย์ มอบหมายให้

นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา พนักงานราชการ

๑.๒ นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS

๑.๒.๑ ระบบ Web online มอบหมายให้

นางสาววาสนา อุปนันชัย พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ Loader ข้อมูล

นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล

๑.๒.๓ ระบบ Sap logon ผ่านเครื่อง GFMS Terminal มอบให้

นางสาวลักขณา ไลย์ พนักงานราชการ

เป็นผู้นำเข้าข้อมูลผู้ขาย

นางสาววาสนา อุปนันชัย พนักงานราชการ

เป็นผู้นำเข้าข้อมูลระบบจัดซื้อ จัดจ้าง และระบบสินทรัพย์

/๑.๓ ตรวจสอบ

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารหลังนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS

๑.๓.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบสินทรัพย์ มอบหมายให้
นางสาวรัตติกาล ตรีปัญญา พนักงานราชการ

๒. นางสาวนิตยา ลากะรินทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล
ระบบงานงบประมาณ บัญชี การเงิน

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS

๒.๑.๑ ระบบเบิกจ่าย มอบหมายให้

นางสาวนิตยา ลากะรินทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๑.๒ ระบบรับและนำส่ง มอบหมายให้

นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒.๒ นำข้อมูลเข้าระบบ Web online

๒.๒.๑ ระบบ Web online มอบหมายให้

นางสาววิรดา บุญเที่ยง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทำหน้าที่ Loder ข้อมูล

นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล

๒.๒.๒ ระบบ Sap logon ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

มอบหมายให้

นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เป็นผู้นำเข้าข้อมูลระบบเบิกจ่าย

นางสาวจิราวรรณ ยวงคำ พนักงานราชการ

เป็นผู้นำเข้าข้อมูลระบบรับและนำส่ง

๒.๓ ตรวจสอบเอกสารหลังนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS

๒.๓.๑ ระบบเบิกจ่าย มอบหมายให้

นางสาวธนิดา เชื้อนเพชร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ ระบบรับและนำส่ง มอบหมายให้

นางสาววิรดา บุญเที่ยง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรกำหนด
สิทธิการให้ (GFMS Smart Card) และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายและการนำส่งคลังตามระบบ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) กมลไชย คชชา

(นายกมลไชย คชชา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 15

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิตยา ลากะรินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน