



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๗ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้เป็นผู้ใช้งานในระบบลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕
รับเรื่องอุทธรณ์ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิ
ภายใต้โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕

.....
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๖/๔๒๑ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗
ให้สำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคามมอบหมายผู้ใช้งานในระบบลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับลงทะเบียน เพื่อรับเรื่องอุทธรณ์
ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ไม่สมควรได้รับสิทธิภายใต้โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อท้ายนี้
เป็นผู้ใช้งานระบบลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับลงทะเบียน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายไพบุลย์ ปะวะเสนะ | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๒. นางสาวอารียา เสงสุมาตย์ | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๓. นางสาวธนาภา ทรงอาจ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวเมธพร ภูกิ่งแก้ว | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวสุภาพร วิชัย | นักวิชาการคลัง |

ให้มีหน้าที่รับเรื่องและบันทึกข้อมูลการรับเรื่องอุทธรณ์ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ไม่สมควร
ได้รับสิทธิภายใต้โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ ในระบบลงทะเบียนสำหรับหน่วยรับลงทะเบียน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)
คลังจังหวัดมหาสารคาม

๒. การนำส่งเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กอช. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๒.๑ นางอัญชลี รัตนเรืองเดช

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง

๒.๒ นางสาวสุภาพร วิชัย

ตำแหน่งนักวิชาการคลัง

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่รับสมัครส่งมอบ และให้นำส่งเงินสะสมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กอช. ทุกสิ้นวันทำการ

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่รับสมัครส่งมอบและให้ส่งมอบเงินสะสมให้แก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ในกรณีหลังเวลา ๑๕.๐๐ น.) ทั้งนี้ให้นำส่งเงินสะสมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กอช. ในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลจำนวนเงินนำส่งและพิมพ์ใบนำส่งเงินสะสมเข้า กอช. โดยให้นำเลขอ้างอิงจากใบนำส่งเงินสะสม (Bill Payment) มาบันทึกลงใบสำคัญรับเงินชั่วคราวในระบบ

๓. บันทึกการแจ้งโอนเงินในระบบสนับสนุนโดยทำการถ่ายใบนำฝาก (Pay In Slip) และอัปโหลดเข้าระบบ ส่งให้ กอช. ทุกวันที่มีการรับสมัคร

๔. บันทึกแจ้งเบิกเงินสนับสนุนทุกสิ้นเดือน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. จัดพิมพ์รายงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินสะสม การแจ้งโอนเงิน การขอเบิกเงินสนับสนุนจาก กอช. ทุกสิ้นวันทำการ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

๖. จัดส่งเอกสารใบสมัครสมาชิก (กอช.๐๑) ในระบบ และสำเนาบัตรประชาชน ให้ทาง กอช. ทางไปรษณีย์ทุกเดือนภายใน ๑๐ วันทำการนับจากสิ้นเดือน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คลังจังหวัดมหาสารคามมอบหมาย

๓. การสอบทานการปฏิบัติงานการรับสมัครสมาชิกและรับเงินสะสม มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การตรวจสอบระหว่างวัน

๑.๑ สอบทานการรับสมัครสมาชิก ระหว่างรายงานสรุปจำนวนผู้สมัครสมาชิก กอช. ประจำวัน (รวมทั้งรายการยกเลิก) กับใบสมัครสมาชิกที่สมาชิกกรอก (กอช. ๐๑-๒) และใบสมัครสมาชิก กอช. (กอช.๐๑) จากระบบ

๑.๒ สอบทานรายงานการออก Bill Payment (๐๑๔_๑) ประจำวัน กับใบนำส่งเงินสะสมเข้า กอช. (Bill Payment) และจำนวนเงินที่ได้รับให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สอบทานกรณีที่มีการยกเลิกรายการจากรายงานกับทะเบียนคุมการยกเลิกการสมัครหรือการนำส่งเงิน

๑.๔ ลงนามในรายงานสรุปจำนวนสมัครสมาชิก กอช. และรายงานการออก Bill Payment (๐๑๔_๑) ประจำวัน

/๒. การตรวจสอบ...

๒. การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

ตรวจสอบรายงานสรุปจำนวนเงินนำส่งประจำวัน ได้แก่ รายงานการออก Bill Payment ประจำวัน/รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครสมาชิก กอช. ประจำวัน/ใบสมัครสมาชิกที่สมาชิกกรอก/ใบสมัครสมาชิก กอช. (กอช.๐๑) ที่ออกจากระบบ/ใบนำส่งเงินสะสมเข้า กอช. (Bill Payment) ส่วนของหน่วยรับสมัคร และเสนอให้คลังจังหวัดลงนามเพื่อรับทราบ

๓. การตรวจสอบทุก ๓ วันทำการหลังจากนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กอช. แล้ว

ตรวจสอบสถานการณ์การนำส่งเงินของสมาชิกให้ กอช. จากรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นสมาชิก (ตรวจสอบสิทธิผ่านและนำส่งเงินแล้ว) ประจำวัน และรายงานการออก Bill Payment (๐๑๔_๑) ประจำวัน

๔. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

สอบทานรายงานสรุปจำนวนสมาชิก กอช. ประจำเดือน และรายงานสรุปจำนวนเงินนำส่งประจำเดือนกับรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นสมาชิก (ตรวจสอบสิทธิผ่าน และนำส่งเงินแล้ว) ประจำเดือน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานการออก Bill Payment ประจำวัน/รายงานสรุปจำนวนผู้สมัครสมาชิก กอช. ประจำวัน/ใบสมัครสมาชิกที่สมาชิกกรอก/ใบสมัครสมาชิก กอช. (กอช.๐๑) ที่ออกจากระบบ/ใบนำส่งเงินสะสมเข้า กอช. (Bill Payment) และรายละเอียดการขอเบิกเงินสนับสนุนที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำไว้เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องระหว่างเอกสารหลักฐานประจำเดือนกับเอกสารหลักฐานประจำวัน รวมทั้งการคำนวณจำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุนตามรายการที่เกิดขึ้นจริง และเสนอคลังจังหวัดเพื่อลงนามในหนังสือจัดส่งเอกสารให้ กอช. ตามที่กำหนด ตลอดจนบันทึกแจ้งขอเบิกเงินสนับสนุนในระบบของ กอช. และเสนอคลังจังหวัดเพื่อทราบ

๕. การตรวจสอบทุก ๖ เดือน

ให้ตรวจสอบรายงานจำนวนสมาชิก กอช. และรายงานเงินสนับสนุนรอบ ๖ เดือน ที่ได้รับจาก กอช. กับรายงานสรุปจำนวนผู้สมัครสมาชิก กอช. ประจำเดือน รายงานสรุปจำนวนเงินนำส่งประจำเดือนและรายงานการแจ้งเบิกเงินสนับสนุน เพื่อกระทบยอดจำนวนสมาชิกและเงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กอช.

๖. สอบทานการจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คลังจังหวัดมหาสารคามมอบหมาย

๔. การเก็บรักษารหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) มอบหมายให้นายไพฑูรย์ ปะวะเสนะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ควบคุมและเก็บรักษารหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password)

๔.๒ ทำการเปลี่ยนรหัส (Password) ทุกๆ ๑๘๐ วัน

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คลังจังหวัดมหาสารคามมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)
คลังจังหวัดมหาสารคาม