



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด

ที่ ๐๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.)
และรับเงินสะสมสมาชิก กอช.

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดตราด ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) และรับเงินสะสมจากสมาชิก กอช. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการสมัครสมาชิก กอช. ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างกรมบัญชีกลาง กับ กอช. ในการเป็นหน่วยรับสมัครสมาชิก กอช. นั้น

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการที่อื่น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรับสมัครสมาชิกกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ที่ทำหน้าที่ในการรับสมัครสมาชิกและเงินสะสม

๑.๑ นางสาวคะแนนสิน	ทองภู	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑.๒ นางสาวกิงกมล	หอมทรัพย์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑.๓ นางสาวปณณภัทร์	ปันดอน	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑.๔ นางชญานิ	วิสุทธิแพทย์	ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑.๕ นางสาวดารารัตน์	ผาย้อย	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
๑.๖ นางสาวฐิตินันท์	มาลัยทอง	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
๑.๗ นางสาววรัญญา	สื่อสาร	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

อำนาจหน้าที่

๑. รับสมัครและรับเงินสะสมของสมาชิก กอช. โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบทะเบียนสมาชิก กองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) และระบบสนับสนุนทะเบียนสมาชิก (กอช.) สำหรับสำนักงานคลังจังหวัด ตามคู่มือระบบโปรแกรมสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๒. จัดพิมพ์เอกสารรายงานสรุปการรับสมัครสมาชิก กอช. และรายงานการออก Bill Payment ประจำวัน/ใบนำส่งเงินสะสมเข้า กอช.จากระบบ

๓. รวบรวมเอกสารและจำนวนเงินรับสมัครสมาชิก กอช. ในแต่ละวัน นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กอช.

๔. เก็บรักษารหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ไว้ในที่เหมาะสม และปลอดภัย

๕. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการรับสมัครหลัง ๑๕.๐๐ น. และทะเบียนคุมการยกเลิกการสมัครหรือยกเลิกการนำส่งเงินสะสม เพื่อบันทึกจำนวนสมาชิกและจำนวนเงินที่ได้รับภายหลัง ๑๕.๐๐ น. และรายการที่มีการยกเลิก

/๖. จัดพิมพ์...

๖. จัดพิมพ์รายงานสรุปจำนวนเงินนำส่งประจำวันพร้อมเอกสารเสนอ ผอ.กลุ่มงาน และคลังจังหวัด
รับทราบและลงนาม

๗. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยแยกเป็นส่วนที่สำนักงานคลังจังหวัดเก็บและเอกสาร
ที่ต้องส่งให้ กอช.ไว้ในที่ปลอดภัยมิให้เสียหายหรือสูญหาย

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้สอบทานการปฏิบัติงาน การรับสมัครสมาชิกและรับเงินสะสม

๒.๑ นางสาวเกษรา	โรมาน	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๒.๒ นางปราณี	กองไธสง	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๒.๓ นางสาวคะแนนสิน	ทองภู	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายงานสรุปจำนวนผู้สมัครสมาชิก กอช. และรายงานการออก Bill Payment
ประจำวัน ก่อนการโอนเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กอช.

๒. ตรวจสอบรายงานการออม Bill Payment ประจำวัน กับสำเนาใบนำฝาก (Pay-in-slip)
หลังการโอนเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารของ กอช.

๓. ตรวจสอบการรับสมัครและรับเงินสะสมของสมาชิก กอช. ของสำนักงานคลังจังหวัด
ตามคู่มือระบบโปรแกรมสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

๓. ผู้ปฏิบัติงาน ที่ทำหน้าที่ในการนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กอช.

๓.๑ นางสาวคะแนนสิน	ทองภู	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๓.๒ นางสาวสุชีรา	ลัylvลักษณ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญการ
๓.๓ นางสาวกิงกมล	หอมทรัพย์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวกมลวรรณ	สมพื้น	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินกับจำนวนผู้สมัครสมาชิก กอช.ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กอช. (ทุกสิ้นวันทำการที่มีการรับสมัคร)

๔. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (กรณีรับสมัครสมาชิกและรับเงินสะสมหลังเวลา ๑๕.๐๐ น.)

๔.๑ นางสาวเกษรา	โรมาน	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๔.๒ นางปราณี	กองไธสง	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๔.๓ นางสาวคะแนนสิน	ทองภู	ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

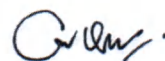
อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินรับสมัครสมาชิก กอช. (กรณีรับเงินสะสมหลังเวลา ๑๕.๐๐น.)

๒. จัดเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย เพื่อบรรณำสงเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กอช.ในวันทำการถัดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางอนงค์น้อย หนูเจริญ)

คลังจังหวัดตราด