



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๑๑๗๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ๒๙๗๕

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ส่วนการคลัง ขอส่งสำเนาคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๒ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ มาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นางณัฏฐา มีเพียร)
ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

สำเนา

คำสั่งส่วนการคลัง

ที่ ๒ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ

อนุสนธิคำสั่งส่วนการคลัง ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการ นั้น

ส่วนการคลัง ขอเรียนว่า ตามคำสั่งสำนักบริหารงานกลาง ที่ ๔๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ โดยให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการส่วนการคลัง ปฏิบัติราชการฝ่ายการเงิน จำนวน ๒ ราย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ เห็นควรเพิ่มเติมการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของส่วนการคลังให้แก่ข้าราชการ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

ฝ่ายการเงิน

งานจ่าย

นายปรีชา ภูมิทัศน์นท์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการโอนเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการเข้าธนาคาร ตามใบสำคัญคู่จ่าย กรณีค่าตอบแทนที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการ จาก Statement ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๓. พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
๔. พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ในระบบ KTB Corporate Online ประจำวันส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึกรายการหักหนี้สินและรายการเพิ่ม-ลด ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อประมวลผลหนี้สินต่าง ๆ ค่าตอบแทนประจำเดือน และตกเบิกพนักงานราชการ
๖. บันทึกข้อมูลและตรวจสอบรายละเอียดตามใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อใช้ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๗. บันทึกรายการชำระหนี้ และรายการเพิ่ม-ลด เงินเดือน/ค่าจ้าง เพื่อประมวลผลรายการหนี้สินประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบฐานข้อมูลส่วนการคลัง
๘. ตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้สินข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ/เช็ค ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รวบรวม...

๙. รวบรวมหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตัดจ่ายประจำวัน ในระบบ New GFMS Thai

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบพร้อมพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายกรณีจ่ายตรงจากระบบ New GFMS Thai

๑๑. ดำเนินการจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) กรณีจ่ายตรงซึ่งจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๒. ดำเนินการบันทึกการตัดจ่ายเงินตามใบสำคัญกรณีจ่ายตรงในระบบฐานข้อมูลของส่วนการคลัง

๑๓. ติดต่อประสานงานกับบริษัท ร้านค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายตรง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับและเงินยืม

นางสาวเนาวรัตน์ ประทุมวัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ประจำฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเงินตามคำขอพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ดำเนินการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินจากหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบ Statement ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเดือนกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งโอนเข้ามาจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อบันทึกการรับและตัดจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

๖. ดำเนินการตรวจสอบรายงานเงินสมทบ ๑๕% เข้ากองทุนสวัสดิการฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินสมทบ ๑๕% ให้ส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. บันทึกข้อมูลรายละเอียดภาษีบุคคลธรรมดา (TOR) ในระบบฐานข้อมูลพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการจ่าย จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่บุคคลภายนอกที่เป็นการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) และจัดทำรายละเอียดแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี พร้อมเอกสารอื่นนำส่งสรรพากร

๘. บันทึกรายการเช็คขัดข้อง (เช็คค้าง) ในระบบ New GFMS Thai

๙. บันทึกและตรวจสอบรายการรับและนำส่งในทะเบียนคุมการรับเงิน

๑๐. บันทึกการจ่ายเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๑. รับเอกสาร...

๑๑. รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการพร้อมออกใบรับใบสำคัญ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกนั้นเป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงนาม) ณิชฐา มีเพียร

(นางณิชฐา มีเพียร)

ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอัญชลี วัฒนากลาง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน