



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ที่ ๗๕๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงาน อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว. ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ภายในกองคลังปฏิบัติงานใหม่ และเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนได้ออกคำสั่งที่ ๗๔๙/๒๕๖๑ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระบบใหม่ (ระบบแท่ง) เพื่อให้ข้อมูลตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งถูกต้องตามความเป็นจริงขอแก้ไขคำสั่งที่ ๗๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ และออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๗๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ของกองคลัง ได้มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

๔ นางสาวจันทนา หนูศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณารายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน

/และบัญชี...

และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูล ทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานที่รับผิดชอบ ๕ งาน ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุจิรา มณีฉาย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนัฐนันท์ มวยดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการคลัง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๒ การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๔ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๕ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑.๖ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ได้แก่ ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๗ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๘ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑.๙ จัดทำสัญญายืมเงิน ทะเบียนเงินยืม พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อทุกครั้งที่ได้มีการนำส่งเงินยืมตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม เช่น รายงานการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ

๑.๑๐ รับผิดชอบเก็บฎีกาของกองคลัง สำนักงานปลัด และส่วนโยธา อย่าให้สูญหาย โดยจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อสะดวกในการค้นหาและรอการตรวจสอบ

๑.๑๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๑๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๑๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- ๑.๑๕ ตรวจฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- ๑.๑๖ ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ E-laas
- ๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววิภาวี รัชศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนัฐจันท์ มวยดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๒ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๒.๕ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๖ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๒.๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒.๗.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๗.๒ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๘ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๘.๑ การจัดรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสดกระดาดำทำการ กระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาดำทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒.๘.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๙ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๙.๑ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๙.๒ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม

๒.๙.๓ รายงานตารางรายได้-รายจ่าย ELI ๔ ส่งคลังจังหวัด

๒.๙.๔ ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ E-laas

๒.๙.๕ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ

๒.๙.๖ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง และปรับปรุงเมื่อมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและไม่มีนัยสำคัญ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนการคลัง เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

๒.๙.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางกฤษณา สุขแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกมลพรรณ ดอกกฐิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่าง ๆ ของจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชีงบหน้า จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% และงบรายละเอียดเงินค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๖

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศนิชา ยุตตานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเพ็ญทิพย์ อินทรทัต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด. ๒ ผด. ๓ ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๕ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววิภาวี รักศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายคณิง ชูพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน