



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ที่ ๕๖๘/๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมอบหมายงานของกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางนิภา ฮะสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ อท.ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ร่างงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑.งานการเงิน

มอบหมายให้ นางเกศินี โกสินทร์รักษา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปราณีต ขวบสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และภาษีต่างๆ ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสี่คิ้ว

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๑๐. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม ค่าใช้จ่ายส่วนลด ก.บ.ท.๖% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ภายในเวลาที่กำหนด

๑๑. การนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววิภาดา ขอบการไร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปราณีต ขวบสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากการเงินนำมาบันทึกบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ  
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อมีการรับ-จ่ายเงิน นำเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

### ๔. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ภ.บ.ท.๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การส่งใช้เงินยืมฯ

๔.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภท

### ๕. จัดทำรายงานการเงินต่างๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบทดลองกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำบทดลอง (หลังปิดบัญชี) งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบกำไร-ขาดทุน งบกำไร-จ่ายตามงบประมาณและงบประกอบอื่นๆ

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ส่งภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๖.๒ รายงานเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด แล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือน เมษายน และตุลาคม ของทุกปี

๖.๓ รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ๑๕ วัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๖.๔ รายงานรายรับ-รายจ่าย , Statement เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย ส่งคลังจังหวัด และท้องถิ่นจังหวัด

๖.๕ รายงาน GPP

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชยา น้อยจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสิริณฤดา กิสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวศิรินาถ เนยสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรวจ การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หรือ คำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก แผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามภาษี  
ค้างจากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ภ.บ.ท.๕% ส่วนลด ๖%

เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย นายจักรพงษ์ เรืองศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ  
รถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นผู้ช่วยงานสำรวจที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี

- ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ของ อบต.หนองตะไก้ รถยนต์ดับเบิลแควี

สีบรอนเงิน หมายเลขทะเบียน ขว - ๔๗๗๙ นครราชสีมา

- ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมาย นายกรกต ศรีใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-  
๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสมนึก แสงกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า  
พนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ  
ผด.๑, ผด.๒, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๓ และ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อ  
จัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง  
ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและงานจ้างก่อนครบกำหนดคืนหลักประกัน  
สัญญา ๓๐ วัน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และ  
สูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน พร้อมทั้งรายงานอำเภอ และสำนักงานตรวจ  
เงินแผ่นดิน

/๖. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน...

๖. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ที่มีการทำสัญญา

๘. ส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ที่วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครราชสีมา และ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมาย นางเกศินี โกลินทร์รักษา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจฎีกา และมี นางสาววิภาดา ขอบการไร่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมงบประมาณ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกา สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นางสายพิน เอี่ยมอุไร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

|            |   |
|------------|---|
| ปลัด อบต.  |  |
| พน.สป.     |  |
| ผู้ตรวจทาน |   |
| ผู้พิมพ์   |  |
| ผู้ร่าง    |   |