



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
ที่ ๘๐๔/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) เรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมอบหมายงานของกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางนิภา ฮะสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์ งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความ ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการเบิกแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณ การรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็น กรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ **นางเกศินี โกลินทร์รักษา** ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๐๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสมนึก แบนกระโทก** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

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

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

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

๑๑. การนำส่งเงินสมทบกองทุน ก.บ.ท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาววิภาดา ขอบการไร่** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวปราณีต ขวัญสูงเนิน** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาบันทึกบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อมีการรับ-จ่ายเงิน นำเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับ เงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

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 , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การส่งใช้เงินยืมฯ

๔.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

๕. จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบทดลอง กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบทดลอง (หลังปิดบัญชี) งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน กระจายทำการ งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ และงบประกอบอื่น ๆ

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการเงินประจำเดือน ส่งภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๖.๒ รายงานเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด แล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือน เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี

๖.๓ รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๖.๔ รายงานรายรับ-รายจ่าย , Statement เงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย ส่งคลังจังหวัด และท้องถิ่นจังหวัด

๖.๕ รายงาน GPP

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชยา น้อยจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสิริยุรดา กิสูงเนิน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวศิรินาถ เนยสูงเนิน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองตะไก้จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน

รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้นำมาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรวจ การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์ หรือ คำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามภาษีค้างจากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำ ภ.บ.ท.๑๙ บัญชีขิงขหน้า และงบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ภ.บ.ท.๕% ส่วนลด ภ.บ.ท.๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

๙. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาววิภาดา ชอบการไร่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประณีต ขวัญสูงเนิน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

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

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและงานจ้างก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา ๓๐ วัน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน พร้อมทั้งรายงานอำเภอ และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๕
๘. ส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ที่วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งสำนักงาน
สรรพากรพื้นที่นครราชสีมา และ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางเกศินี โกสินทร์รักษา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๔-๐๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ตรวจฎีกา และมี นางสาววิภาดา ขอบการไร่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ
บัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและ
การปฏิบัติงานดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก
แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่
ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้
ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงิน
งบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ
ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ
คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบ
ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/
กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลกับฝ่าย
แผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกัน
หรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อ
สอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงาน
โครงการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ
อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้น
ไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสายพิน เอี่ยมอุไร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้