คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

ที่ ๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภายในกองคลัง

****

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ประทัดบุ ที่ ๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายกหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง และออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวภูรีรัตน์ สดมสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)** เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานการคลัง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับควบคุม ดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางสาวนิยะดา ทองประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี โดยมี **นางนุชธนา คงสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** และ **นางสาวณลินญา กอกกลาง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม

/เงินค่าธรรมเนียม...

เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และรายได้อื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

(๔) การโอนเงินเดือนพนักงาน/เงินผู้สูงอายุ เข้าธนาคาร

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) นำฎีกาที่ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

(๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

(๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๐) การจัดทำเวรการให้บริการประชาชน

(๑๑) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินลงบัญชี

(๑๒) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจ่ายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จรับ ทำใบนำส่งเงินลงบัญชี

(๑๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

(๑๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุนต่างๆ

(๑๕) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๑๖) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตรของพนักงาน เงินสำรองจ่ายๆ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ

(๑๗) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๑๘) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๒๐) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

(๒๑) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

/๒) ทะเบียน...

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องต้องตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ ๒ ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๒๒) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือกระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๒๓) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๔) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๖) รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘) รายงานในระบบอิเล็คทรอนิคส์ต่าง ๆ

(๒๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กลุ่มงาน...

๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ **นางสาวนิยะดา ทองประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ **นางสาวนิยะดา ทองประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามเทศบัญญัติ และรายได้อื่น ๆ

(๒) ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งสรุปเงินประจำวัน โดยประสานกับงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับเงินโอนจากต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝาธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีก่อนส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองประเมินค่ารายปี และคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้ประเมินใหม่ นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของส่วนท้องถิ่น นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม กรณีที่ท้องถิ่นนำทรัพย์สินออกให้เช่าเพื่อเพิ่มพูนรายได้

(๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และกิจการจำหน่ายสะสมอาหาร

(๗) งานเร่งรัดจัดเก็บค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่ค้างชำระ รวมถึงรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับชำระค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าแผงลอยตลาดสด ค่าวางของขายในที่สาธารณะ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าขยะมูลฝอย

(๙) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕ รวบรวมปรับปรุงให้เป็นระบบและปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในงานจัดเก็บรายได้

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางสาวนิยะดา ทองประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดย**มี นางสาวนลินนภา สมานผิว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

/(๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบ ฯ

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๕) จัดทำและควบคุมเอกสาร ดังนี้

(๕.๑) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ

(๕.๒) จัดทำและควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ พร้อมลงเลขรหัสตัวครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการยืมพัสดุต่างๆ

(๕.๓) จัดทำสมุดควบคุมเอกสาร ได้แก่ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ สอบราคาซื้อ สอบราคาจ้าง สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ สมุดควบคุมเงินประกันสัญญา

(๕.๔) จัดทำและจัดเก็บ ตลอดจนรวบรวมงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๖) งานบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็คทรอนิคส์

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่นๆ ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

๓.๑ การตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวภูรีรัตน์ สดมสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง** เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวนิยะดา ทองประดับ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ **นางนุชธนา คงสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) นำฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า วงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักงานปลัด อบต. ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และงานนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต. เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมด้านงบประมาณทุกไตรมาสว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๓.๒ งานธุรการ - สารบรรณ

มอบหมายให้ **นางนุชธนา คงสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ - สารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ภายในกองคลัง

/ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบโดยเร็วทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพงษ์ศักดิ์ มุ่งหามกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ