



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง

ที่ ๒๙๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อ้างถึงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ที่ ๘๙๖/๒๕๖๒ ลง วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง และ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง ที่ ๔๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง จึงขอปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางรจนา ขวัญทองเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการรับ-ส่งเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุไมนา ปราสาทแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศศิพิมพ์ แก้วพันธ์ชู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ และนางสาวอารียา หนูนุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานเคหะและชุมชน และงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน กรณีรับเงินหลังปิดบัญชีให้นำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินตรวจสอบความถูกต้อง

/๓) การตรวจสอบ...

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, และเงินอุดหนุนฯ, รายได้ประเภทอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล, คณะผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าธนาคาร

๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ซึ่งประกอบฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน, การรับฎีกาเบิกเงินจากกองงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนคุมเงินจ่ายขาดเงินสะสม, นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเอกสารมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๖) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินผู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน

๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๐) การจัดทำรายงานการทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วน/ฝ่ายต่างๆ

๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวขวัญจิรา พรหมอยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอารียา หนูนุ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้-

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

-ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบเงินกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

-ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

-ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

-ทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

-จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕) จัดทำรายงาน ได้แก่

-การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงตามรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบบยอด, รายงานตามงบประมาณ(รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ กระดาษ ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดรับประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน และรายงานตามระเบียบกำหนด

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และรายงานตามระเบียบกำหนด

๖) การจัดทำรายงานอื่นๆที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม)รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายนงวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ธนาคารกรุงไทย โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

-รายงาน GPP, CFO

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจินตนา มุสิกรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี สิริพร เรืองหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อรองรับการจัดเก็บภาษี และจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรังจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งทำเลการจัดเก็บภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

/๖) งานอื่นๆ...

- ๖) งานการจัดทะเบียนพาณิชย์ จัดเปลี่ยนแปลง จดยกเลิก รวมถึง จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนพาณิชย์
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรุ่งกมล สุวรรณนิมิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ และนางสาวพิมพ์ใจ ศรีสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวกัญญารักษ์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และ นางสาวจารุพรรณ รอดทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ของกองคลัง จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพหรือสูญหายไม่สามารถใช้การได้แลจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา, ประกันของ ดำเนินการแจ้งเตือนพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา เมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป และงานบริหารงานคลัง, แผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น, แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์, แผนงานสร้างความเข้มแข็งชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน, แผนงานเคหะและชุมชน ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการงานก่อสร้างก่อสร้างระบบประปา, งานชุดลอกคลอง, งานก่อสร้างผนังกันน้ำ ทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและงานชลประทานทุกรายการ รวมถึงการก่อสร้างจากงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินนอกงบประมาณอื่น และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ แผนงานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย, แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร และงานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ งานไฟฟ้าถนน ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการงานก่อสร้างถนนคอนกรีต, งานก่อสร้างถนนลาดยาง, งานบุกเบิกถนน ทุกรายการรวมถึงเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินนอกงบประมาณอื่น และแผนงานงบกลาง งานงบกลาง แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา,งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา, แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน, แผนงานการศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการและงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น รวมถึงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินนอกงบประมาณอื่น

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุไมนา ปราสาทแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และนางขวัญจิรา พรหมอยู่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศศิทิพย์ แฉ้วพันธ์ชู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รับแจ้งสำนัก/ กองผู้ขอเบิกตรวจสอบให้ถูกต้องกรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่เบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนโครงการ

๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสันติ พันธชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง