

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
ที่ ๔๑๓ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงาน รับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ดังนี้

โดยมี นางสาวพิรุชฌญาณ์ พงศ์ธนากุลสิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรับเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานการเงิน

นางสาวพิรุชญาณ์ พงศ์ธนากุลสิริ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรนุช ปรีดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวอรอุมา เพชรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
๒. ออกใบเสร็จรับเงิน รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไปประเภทอุปการะสงเคราะห์ เงินภาษีจัดสรรจากรัฐบาล ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ gfmis ผ่าน token key
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
 ๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการต่างๆ เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 ๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 ๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร ผ่านระบบ krungthai corporate
 ๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ใบส่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
 ๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
 ๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 ๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
 ๑๔. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
 ๑๕. การจัดทำและรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินสำหรับแผนการเบิกจ่ายเงินของกองคลังและแผนการเบิกจ่ายเงินรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

๑๖. ควบคุมระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas)

๑๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

นางสาวพิรุชญาณ์ พงศ์ธนากุลสิริ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรนุช ปรีดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวอรอุมา เพชรดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้งนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/

๕. การจัดทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

ตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก ประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงิน โอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย งบทดลอง ประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ในระบบ e-LAAS

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวด เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

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

๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม กันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๘. ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ ดังนี้

๘.๑ นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างเงินงบประมาณเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าว่างงบประมาณใด รายงานจ่ายใด ว่างเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๘.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วนส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๘.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด อบต. เพื่อเตรียมความพร้อมที่เบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๘.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายที่ได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายที่ได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับการใกล้เคียงงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวพิรุชญาน์ พงศ์ธนากุลสิริ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) โดยมอบหมายให้ นางสาวสลิทธิพิทย์ เล้าอารยะรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวสาริสสา คุ่มสุวรรณ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน จัดเก็บเอง ภาษีอากรต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตต่างๆ และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบ

นำส่งเงินสรุปรูปในระบบ e-LAAS ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและ
ส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ในระบบ e-LAAS
ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่าย
ชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค
ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทาง
หนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้
หมดไป โดยไม่มีค้างหรือรายการต้องตัดมาตมตรา ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค่าชำระ

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. บันทึกข้อมูลในระบบ E-laas

๑๑. ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตทุกประเภท

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพิรุชญาณ์ พงศ์ธนากุลสิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางภัทราพร ชมมาลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นางสาวฐิติกา เพ็ญ
ชัย เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และ
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ใน
ฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนราชการต่างๆ ให้
ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม
ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย
ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดทำบัญชีควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์บรรทุกทุกกระเช้าและรถจักรยานยนต์ ตลอดจนทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การบันทึกข้อมูลในระบบ E-laas และระบบ e-gp

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวพิรุชญาณ์ พงศ์ธนากุลสิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ นางสาวอรนุช ปรีดี เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาของส่วนราชการที่ขอเบิกเงินลงทงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินคงเหลือหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งหน่วยที่ขอเบิกตรวจสอบแล้วให้สำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่เบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกา และควบคุมงบประมาณแล้ว







๓. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าเพียงพอกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับส่วนราชการฝ่ายแผนงานงบประมาณของสำนักปลัด อบต. เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ


๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 
6. 


(นายบุญมี บุญจันทิก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
..... รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน
..... ผู้อำนวยการกองคลัง
..... ผู้อำนวยการกองช่าง
..... ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
..... หัวหน้าสำนักงานตำบลบ้านหัน
..... พิมพ์