



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ที่ ๖๓๘ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดนครนายก ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และได้ประกาศ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดนครนายก ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรยศท้าย แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗/ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การ บริหารงานภายในกองคลังเป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนว ทางการตรวจสอบควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางกันยารัตน์ อรัญรุทม์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓/ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกอง คลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งาน จัดการเงินทุน งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งาน รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

/ พิจารณา...

พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัด กองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรับเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทิวาพร จุลเจิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙/๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ นายศรเพชร ลั่นทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบ นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self – Service Banking

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงาน โดยระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑.๗ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใน ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

/ ๑.๘ การจัด...

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , เงินประกันสังคม , เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ของทุกเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง / ฝ่ายต่าง ๆ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทิวพร จุลเจิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗/๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ นายศรเพชร ลั่นทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๒ การจัดทำใบผ่านรายการบัญชี ได้แก่

๒.๒.๑ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

๒.๒.๒ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

๒.๒.๓ ใบผ่านรายการจ่าย (PV)

๒.๓ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๒.๓.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ-จ่าย , งบทดลอง , รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร , กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงิน

/ รายรับ)...

รายรับ) , กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) , กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ , กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๒.๓.๒ การจัดทำรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม , รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม , งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ , งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม

๒.๔ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๔.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ตามไตรมาส

๒.๔.๒ รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , (งวดเมษายน – กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๒.๔.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุก ๑๒ เดือน) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๔.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน , ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๓.๖ รายงาน GPP , INFO , สถิติการคลัง , e-plan

๒.๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางพรนิภา เพ็งบุญโสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็น ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุทิสรา สมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวอรุณี มุขดา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่

/ เลขที่...

เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง โดยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๖ จัดทำ ภ.ด.ส. ๑-๑๑

๓.๗/ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท ๓,๔,๕

๓.๙ รับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๓.๑๐ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๓.๑๑ งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓.๑๒ งานรับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๓.๑๓ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี

๓.๑๔ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้ที่เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำ

๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวชนิดาภา อิมทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙/ ๓ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประภัสสร ภูทิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙/ ๓ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๒ และ นางสาวณัฐฉาพร จันทวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ในกรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ EGP ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางทิวาพร จุลเจิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓/ ๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ นายศรเพชร ลั่นทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๕.๑ นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิก แล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า วงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่า งบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๕.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๕.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๖.๕ งานอื่นๆ...

๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางกัญยารัตน์ อรัญรัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง