



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก

ที่ ๐๖๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๘๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ **นางเจนจิรา ชูเกิด** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง และเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมี นักวิชาการเงินและบัญชี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ รายงานและสรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงการชำระภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางการเงินต่าง ๆ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้

๑. นางสาวธัญทิพย์ ศรีประสิทธิ์ (พนักงานส่วนตำบล) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเงิน ดังนี้

๑) รับเงินรายได้ต่างๆ ตรวจสอบให้ถูกต้อง จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินและนำฝากเงินธนาคารทุกวัน หากนำเงินฝากไม่ทันในวันที่รับเงินให้นำเงินฝากในวันรุ่งขึ้น

- ๒) รับชำระภาษีต่างๆ ค่าน้ำประปา และเก็บเงินรายได้อื่นๆ
- ๓) ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อกำกับทุกวันที่มีการรับเงิน
- ๔) ตรวจสอบสถานะการเงิน GFMIS
- ๕) บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ (LTAX ๓๐๐๐)
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจิราภรณ์ มलयงค์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบงานการเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกเงิน ของกองคลัง พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฎีกา
- ๓) จัดทำเอกสารการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร, การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถอนเงินฝากธนาคาร
- ๔) นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- ๕) รับวางฎีกาเบิกเงินของ สำนักปลัด/กองต่างๆ จัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับแยกแฟ้มไว้ต่างหากและตัวจริงไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเงินโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๖) จัดเตรียมเช็ค/ฎีกาต่าง ๆ ให้กับผู้มีหน้าที่นำเช็คไปจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินนอกพื้นที่ หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว
- ๗) ในกรณี นักวิชาการการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ลูกจ้างประจำเป็นผู้รับเงินรายได้ต่างๆ ตรวจสอบให้ถูกต้อง จัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงินและนำฝากเงินธนาคารทุกวัน หากนำเงินฝากไม่ทันในวันที่ได้รับเงินให้นำเงินฝากในวันรุ่งขึ้น
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวณัฐมน จักรกรวด (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบงานการเงิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทำเอกสารการโอนเงินเดือนพนักงาน, พนักงานจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าธนาคาร
- ๒) จัดทำเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม และเงินอื่นๆ
- ๓) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม
- ๔) จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕) ตรวจสอบและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกฎีกา
- ๖) ช่วยรับชำระภาษีต่างๆ ค่าน้ำประปา และเก็บเงินรายได้อื่นๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้

๑. นางสาวธัญทิพย์ ศรีประสิทธิ์ (พนักงานส่วนตำบล) ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบัญชี มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อทุกฎีกา

๒) ทำการบันทึกบัญชี ในระบบบัญชี e-laas ได้แก่ ระบบงบประมาณ, ระบบข้อมูลรายรับ, ระบบข้อมูลรายจ่าย, ระบบบัญชี ฯลฯ

๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหาร

๔) จัดทำรายการเอกสารการกันเงินข้ามปีงบประมาณ

๕) จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทุกประเภทในระบบบัญชี e-laas

๖) จัดทำรายงานทางการเงินและนำส่งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ในระบบ Info

๘) บันทึกข้อมูลทางการเงินในระบบ e-plan

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจิราภรณ์ มलयงค์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบงานบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ในกรณี นักวิชาการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ลูกจ้างประจำเป็นผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหาร

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวณัฐมน จักรกรุด (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบงานบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลทางการเงินเบิกจ่ายเงินในระบบ e-plan

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้

๑. นางสาววัชรีย์ สันเพชร (พนักงานส่วนตำบล) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบัญชี มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงิน ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีโรงเรือนและที่ดินค้ำชำระ, ภาษีบำรุงท้องที่ค้ำชำระ, ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียม, ค่าบริการและรายได้อื่นๆ

๒) ตรวจสอบจำนวนเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บได้ในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

๓) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ที่ค้ำชำระ

๔) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ต่างๆ

๕) จัดทำแผนปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย

๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย

๗) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีให้มาชำระภาษี เร่งรัดการจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๘) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงิน เสนอผู้บริหารท้องถิ่นตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๑๐) รวบรวมข้อมูล และเก็บรักษาหลักฐาน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลา

๑๑) รับเงินหรือควบคุมการรับเงินในงานจัดเก็บรายได้โดยใกล้ชิด

๑๒) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีลูกหนี้ เมื่อรับชำระเงินหรือจำหน่ายลูกหนี้โดยผ่านสภากงศ์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวชวัลกร กล่อมพงษ์ (พนักงานจ้างทั่วไป) รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าน้ำประปา, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีโรงเรือนและที่ดินค้างชำระ, ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ, ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๒) ตรวจสอบยอดเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวัน ส่งมอบให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำใบทำใบส่งเงิน ให้กับผู้รับผิดชอบงานการเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร

๓) จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำ

๔) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปา ให้ถูกต้องครบถ้วน

๖) จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา และทำหนังสือแจ้งกองช่างตัดมาตร

๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณฐมน จักรกรุด (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

๑) ช่วยจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีโรงเรือนและที่ดินค้างชำระ, ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ, ภาษีป้าย, ค่าน้ำประปาและรายได้อื่นๆ

๒) ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีให้มาชำระภาษี

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายประจักษ์ อินทร์ช่วย (พนักงานทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จดเลขมาตรวัดน้ำ

๒) คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๓) บันทึกเลขเดยอร์รายตัวลูกหนี้

๔) เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

๕) ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุเมื่อครบกำหนดต้องทวงถาม

๖) บันทึวันที่เก็บเงินค่าน้ำประปาลงในต้นขั้วค่าน้ำประปา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปรีชา หมดนุ้ย (จ้างเหมาบริการฯ) รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จดเลขมาตรวัดน้ำ

๒) คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๓) บันทึกเลขเดยอร์รายตัวลูกหนี้

- ๔) เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ๕) ตรวจสอบลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. **นายนิวัฒน์ อັดกลั๊บ** (จ้างเหมาบริการฯ) รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดเลขมาตรวัดน้ำ
- ๒) คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- ๓) บันทึกเลตเยอร์รายตัวลูกหนี้
- ๔) เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ๕) ตรวจสอบลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- ๖) ป้อนวันที่เก็บเงินค่าน้ำประปาลงในต้นขั้วค่าน้ำประปา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้

๑. **นายชำนาญ ระยะเวลา** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการพัสดุ, แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) ช่วยจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ พร้อมภาพถ่ายครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔) ทำการจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด ที่ไม่จำเป็นและไม่สามารถซ่อมใช้งานได้

๕) ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุฯ โดยให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินรับฝากเงินของงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

๗) บันทึกงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

๘) บันทึกงานพัสดุในระบบบัญชีบัญชี e-laas

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางรัชชกานต์ เข้มทอง** (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ช่วยจัดทำแผนการจัดการพัสดุ, แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุฯ โดยให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ

๓) บันทึกงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

๔) บันทึกงานพัสดุในระบบบัญชีบัญชี e-laas

- ๕) จัดทำใบเบิกและบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ
- ๖) ช่วยจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ พร้อมภาพถ่ายครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๗) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินรับฝากเงินของงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้

๑. นางเจนจิรา ชูเกิด (พนักงานส่วนตำบล) ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี
๒. นางสาวธัญทิพย์ ศรีประสิทธิ์ (พนักงานส่วนตำบล) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย
๓. นางจิราภรณ์ มलयงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบประมาณ ตามฎีกาที่ สำนัก/กองต่าง ๆ ส่งมาขอเบิกเงิน ในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันกับ สำนัก/กองต่าง ๆ ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่างบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องให้รีบแจ้ง สำนัก/กองต่าง ๆ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป กรณีที่มีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้แจ้ง สำนัก/กองต่าง ๆ เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนัก/กองต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่ามีเพียงพอที่จะใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จะจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับฝ่ายแผนงานงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงาน / โครงการ

๓. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วนราชการ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ในกรณีที่ ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ ให้ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติหน้าที่แทน
 - ในกรณีที่ผู้ใดไม่อยู่ ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ตามรายการที่มอบหมายงานข้างต้น
 - ในกรณีที่ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ไม่อยู่ ให้ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานแทน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประภาส ทิพย์อรุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางสัก