



## คำสั่งเทศบาลตำบลไม้เรียง

ที่ ๕๑๓/๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานคลัง เป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ จึงขอยกเลิก คำสั่งที่ ๖๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลไม้เรียง และขอใช้คำสั่งนี้แทน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องของแต่ละตำแหน่ง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามรูปแบบระเบียบข้อ ๖ นั้น คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลตำบลไม้เรียง ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

## (๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางอโนมา ละม่อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ประเภท ตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-ส่ง เงินประจำวัน
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลังจากทำงานการเงินบัญชีได้ตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการเบิกจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ หรือหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฎีกา พร้อมทั้งประทับตราตรวจสอบแล้วถูกต้อง
๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและจัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี ตลอดจนเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทไว้เพื่อการตรวจสอบ
๕. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่าง หาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่าง ๆ พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุม
๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๘. การรับเงินที่เข้ารหัส และชื่อผู้ใช้ในระบบ GFMS และประสานให้ผู้อำนาจอนุมัติในการรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านเพื่อถอนเงินจากบัญชีกระแสรายวัน เข้าเงินฝากออมทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ตรวจสอบเงินรายรับ เงินงบประมาณคงเหลือ และประสานงานกับงานพัสดุ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในโครงการใดบ้าง เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ของประชาชน
๑๐. การรายงานระบบ INFO

## (๒).งานการเงินบัญชี

มอบหมายให้ นางมะลิวรรณ จันทร์ศรีนาค เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ด้วยระบบ e-laas ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ให้ถูกต้องและเป็นสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามคู่มือการบันทึกบัญชีและผังการบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นประจำหรือทุกสิ้นเดือน และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓. รายงาน GPP แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินประจำวัน และนำเสนอผู้ตรวจสอบเพื่อทราบ

๕. เป็นผู้ตรวจสอบการนำส่งเงิน-การรับเงินประจำวัน จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และการรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๖. รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกา วันที่รับ และนำเสนอให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของฎีกา เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๗. นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๘. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๙. การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินค่าตอบแทนและค่าครองชีพครูพี่เลี้ยง เงินค่าวัสดุอาหารกลางวัน ค่าวัสดุอาหารเสริม (นม) เงินรับฝาก – เงินประกันสัญญา ฯลฯ ลงรับและตัดจ่ายให้เป็น

๑๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานบัญชีแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมด ให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๒. ตรวจสอบเงินรายรับ เงินงบประมาณคงเหลือ และประสานงานกับงานพัสดุ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในโครงการใดบ้าง เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ของประชาชน

๑๓. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน, รายละเอียดเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) ,(จ่ายจากเงินสะสม) งบประมาณคงเหลือ กระจายทำการงบประมาณคงเหลือ, รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสด และงบทดลอง

๑๔. จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e - laas ด้านระบบบัญชี ระบบรายจ่าย ทั้งหมดในระบบ

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลไม้เรียง ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๓-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม ปฏิบัติและการรายงาน และมอบหมายให้ นางอินมา ละม่อม ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลไม่เรียงจัดเก็บเอง ได้แก่ ลูกหนี้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายของปีภาษี
๒. นำส่งเงินแก่เจ้าพนักงานการเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน พร้อมทั้งสรุปผลการจัดเก็บรายได้ประทับตราหลังใบเสร็จรับเงินของภาษีแต่ละประเภท
๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศ แผ่นพับ ใบปลิว ฯลฯ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ประจำปี และส่งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. จัดทำหนังสือเตือนให้มายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีแต่ละประเภท และส่งหนังสือแจ้งเหมาะขอต่อใบอนุญาตค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ทราบล่วงหน้า
๕. งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีของลูกหนี้ค้างชำระ มีการติดตามทวงถาม ตลอดจนจำหน่ายลูกหนี้ชำระออกจากบัญชี ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงินและรายงานนำเสนอผู้บริหารทราบ
๖. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๗. จัดทำทะเบียนแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ภคส. ต่าง ๆ)
๘. จัดทำรายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และรายงานต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ประจำปี
๑๐. รับคำร้องอุทธรณ์ตามแบบ (ลงทะเบียนรับ)
๑๑. สํารวจผู้ไม่มายื่นแบบแสดงรายการภาษีและค่าธรรมเนียมแต่ละประเภทภายในกำหนด
๑๒. สํารวจ เตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการจัดเก็บภาษีในปีงบประมาณ
๑๓. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีในปีงบประมาณหน้า
๑๔. รับคำร้องการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีแต่ละประเภท และคำร้องขอต่อใบอนุญาตสำหรับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
๑๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการขึ้นต้น รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๑๖. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๗. จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e -laas ด้านรายรับทุกประเภท
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดทำบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๓๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางมาตรฐานการบันทึกบัญชีของกรมบัญชีกลาง
๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

นางสาวสุวิมล สิทธิศักดิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๔๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

ซึ่งได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
๒. การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
๓. การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
๔. การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
๕. การจัดทำทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์
๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และ ระบบของกรมบัญชีกลาง
๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. งานการลงระบบ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกวิธี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้สภาพและสูญหายไม่ สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงานประมาณ

นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลไม้เรียง ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณว่า มีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมด หรือไม่พอจ่าย ให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบเงินรายรับ เงินงบประมาณคงเหลือ และประสานงานกับงานพัสดุ สามารถดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในโครงการใดบ้าง เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ของประชาชน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากมีข้อปัญหาขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน หากดำเนินการแล้วจะส่งผลให้ข้อผิดพลาดหรือการใช้จ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในชั้นต้นทุกครั้ง หากไม่รายงานผลปัญหาดังกล่าวและตัดสินใจโดยไม่ผ่านผู้บังคับบัญชา ส่งผลให้เกิดปัญหา การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ให้หัวหน้างานผู้กระทำการต้องรับผิดชอบ หรือความเสียหาย แต่เพียงผู้เดียว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ชัยศรี มีพัฒน์  
(นายชัยศรี มีพัฒน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลไม้เรียง