

## ๒๔. งานควบคุมงบประมาณ

๒๔.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๒๔.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๒๔.๓ ควบคุมทะเบียนรายจ่าย

๒๔.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

มอบหมายให้นางสาวจินดาพร ขาติน้ำเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒๐๙-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ กองคลัง

๓. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือกองคลัง

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/

เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. งานเกี่ยวกับเงินกู้เศรษฐกิจชุมชนทั้งหมด

๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาจ่ายเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### (๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายรณภุต เครือเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางอรุณี อิงปัญจลาภ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และนางสาวสาลินี ปิ่นทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน