



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ที่ ๔๑๗/๒๕๖๑

### เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับหมวด ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ ที่ ๑๘๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ใหม่ ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การบริหารการเงินการคลังในเรื่องการรับจ่ายเงินการคลังในเรื่องการรับจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ตรวจสอบแสดงรายการทรัพย์สิน ประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี จัดเก็บภาษีท้องถิ่น อันได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ รวมทั้งค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ จัดทำและเก็บข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล พัฒาระบบข้อมูลภาษีในเขตเทศบาล โดยยกานำแผนที่ทางภูมิศาสตร์GIS มาปรับใช้และปรับให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดซื้อ /จัดจ้าง และซ่อมบำรุงทรัพย์สินของทางราชการ จัดทำทะเบียน การเก็บรักษาและการรับจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุม การเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาล บริการข้อมูลแผนที่ภาษี ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษี โดยแบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางเพชรรัตน์ ทองหยอด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานวัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

- พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

/ควบคุม...

- ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ  
พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศักยภาพวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การ  
ประมาณรายรับรายจ่าย

- กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวใน การปฏิบัติงาน  
โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

- สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่าง  
ทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

- ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ  
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง  
- ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบ เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจ  
การจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปี ภูเขา  
และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน  
- เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน  
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ  
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบด้วย

- ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป  
เงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจ  
เฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินที่เก็บตาม  
กฎหมาย

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  
- เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และ  
รับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนرسিংห์

**๒. นางนันทิพย์ พิสมัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-  
๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

### **๒.๑ งานการเงิน**

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ -ส่งเงิน ,คณะกรรมการ  
ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป  
ใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงิน  
ให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงิน  
อุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจ  
เฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้ เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าจ้างเหมาบริการ ,ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่างๆ
- จัดทำ และปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำ งบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำ งบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำ แผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และ เป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินงานทางการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อ ให้เกิดความ ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการการเงินและบัญชีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๒.๒ งานบัญชี**

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด อ่างทอง นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน ) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ- จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรง
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน ,เงินผู้ดูแลเด็ก ,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร /เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการ บัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงิน โอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากรวมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกัน
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน ,รายงานเงินรับฝาก ,รายงานกระแสเงินสด ,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศทำกระทบยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม ,งบประมาณคงเหลือ ,กระดาศทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง งบประมาณบทยอด ลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

/ปรับดอกเบีย...

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม
- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- รายงาน GPP
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวพรทิพย์ รักษวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนกา รจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด .๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำ เนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ดำเนินการกรณีมีการเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ
- ดำเนินการกรณีมีผู้อุทิสพัสดุให้ ตามระเบียบพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุโดยวิธีตกลงราคา และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ หลักประกันสัญญา
- การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ
- การขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางวาลนา เดชฤดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบ การรับเงินประจำวัน
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง
- จัดทำฎีกาและลงรายการรับเงินตาม E-Laas
- จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ และนำส่งภาษีทางอินเทอร์เน็ต
- จัดทำรายงานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อนำส่งธนาคาร
- ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๑) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลดร้อยละ ๖ ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๕ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- พิมพ์ฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกชนิด
- ลงรับฎีกาทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นางสาวสมฤดี ทรงงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ช่วยงานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- ช่วยงานตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้
- ช่วยงานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยงานสารสนเทศด้านพัสดุ
- ช่วยจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ช่วยงานดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างทุกประเภท
- ช่วยงานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ
- ช่วยการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแบ่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ช่วยพิมพ์เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. นางสาวณิชชาภัทร เรียนชอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ช่วยงานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- ช่วยงานตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้
- ช่วยงานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยงานสารสนเทศด้านพัสดุ
- ช่วยจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- ช่วยการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแบ่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ช่วยงานควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ
- ช่วยพิมพ์เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ช่วยงานดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นางสาวรัตนภรณ์ โพธิ์ธมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และการเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล
- ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๘. นางสาวเสาวรส โพธิ์มณี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะ เบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ
- ได้ตอบหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดย ให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำ สั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความ มบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบ ในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไพรัตน์ ทองหยอด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์