



คำสั่งเทศบาลตำบลดงแดง

ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลดงแดงรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ
ภายในกองคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลดงแดง ได้ออกคำสั่งที่ ๓๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน
และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลดงแดงรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในกองคลัง ปีงบประมาณ
๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลดงแดง จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาล
ตำบลดงแดงที่ ๓๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ พร้อมได้มอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ด้านกองคลัง และ
ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการ
ปฏิบัติงาน โดยมี

นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำ
ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ
เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์
งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการคลัง งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การ
เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน
สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำ
รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง
เพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี
และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่ม
แหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การ
จัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการ
คลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา
ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด
นโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวณัฐภัท เจริญศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ พร้อมคุมฎีกา และเขียนเช็คจ่ายเงินตามฎีกา
- จัดทำกระดาดษาทำการตามแผนงานประจำปี
- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบงบประมาณและจ่ายเงิน
- จัดทำรายงาน GPP ตรวจสอบเงินรายได้ระบบ GFMS
- แผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการเทศบาล
- งานจัดเก็บฎีกา
- จัดทำบัญชีคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและนอกงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลด้านการเงินบัญชีและการพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ e -LASS
- จัดทำแบบสอบถามตามรายไตรมาส
- รายงานข้อมูลรับจ่ายในระบบ info
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ หรือสั่งการ

๒. นางธัญญลักษณ์ ทองทา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ

เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- คຸມรายจ่ายตามงบประมาณและจัดทำทะเบียนรายรับ
- ตรวจฎีกา
- งานบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภททุกกอง
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกข้อมูลด้านการเงินบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ e- LASS
- ติดตามการจัดสรรโอนจากรัฐบาล ตรวจสอบรายได้ในระบบ GFMS
- รายงานงานควบคุมภายในกองคลัง ย่อย
- งานจัดเก็บฎีกา
- รายงานข้อมูลรับจ่ายในระบบ info
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ หรือสั่งการ

๓. นางสาวธีรารัตน์ ดันโท ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒

- จัดทำใบนำส่งเงิน
- ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย
- ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ
- รับเงินตามใบนำส่งเงินและนำเงินฝากธนาคาร
- ทำใบผ่านบัญชีทั่วไปและใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ , ๓
- ลงบัญชีแยกประเภท
- ปิดงบทดลอง รายงานรายรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการประจำเดือนและงบปี
- งานบัญชีที่เกี่ยวข้องในระบบ e- LASS
- รายงานเงินสะสม
- รายงานข้อมูลรับจ่ายในระบบ info
- งานการเงินและบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๔. นางสาวอรปรียา มุลมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง

- ช่วยปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี
- ช่วยปฏิบัติงานในระบบ e - LASS
- ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในสายงานการเงินและบัญชีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายหรือสั่งการ

๕. ส.ท. หญิงวาสนา จันทรสุธรรม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

- ช่วยปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี
- ช่วยปฏิบัติงานในระบบ e- LASS
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในสายงานการเงินและบัญชีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายหรือสั่งการ

๖. นางสาวสุนิสา วรรณสิงห์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

- ช่วยปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี
- ช่วยปฏิบัติงานในระบบ e - LASS
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในสายงานการเงินและบัญชีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายหรือสั่งการ

๒. งานพัสดุ

๑. นางสุธิดา จันทะวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

- งานจัดซื้อ / จ้างงานโครงสร้างของกองช่าง และงานโครงสร้างเงินนอกงบประมาณเพื่อเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานจัดซื้อ/จ้างทั่วไปของสำนักปลัด กองคลังและกองช่าง
- จัดทำงบทรัพย์สิน
- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และการคืนเงินประกันสัญญา
- งานพัสดุอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ
- งานพัสดุในระบบ e - LASS และ E-G-P
- แผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ควบคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุ
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. นางสาวณชิริย์ ดวงประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ข้าราชการ

เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒

- ปฏิบัติหน้าที่การรายงานเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของสำนักปลัด กองช่างงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
- จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พัก
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และทะเบียนทรัพย์สิน
- คุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานวัสดุสิ้นเปลือง
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- งานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภททุกกอง
- งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๓. นางสาววรารณ จันทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ปฏิบัติหน้าที่การรายงานเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของสำนักปลัด กองช่างงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินนอกงบประมาณอื่นๆ

- จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พัก
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และทะเบียนทรัพย์สิน
- คุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานวัสดุสิ้นเปลือง
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ช่วยงานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายหรือสั่งการ

๒. งานจัดเก็บรายได้

๑. นางสุจิตตรา วงศ์อมาตย์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ อำนวยการท้องถิ่น

เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒

- ลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค. ๑)
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ e-laas
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องงานแผนที่ภาษี
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในรายงานประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องพร้อมติดตามเงินรายได้จากรัฐบาลและเงินรายได้ที่จัดเก็บเองพร้อมทำใบนำส่งเงิน
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ภาษีทุกประเภท
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องพร้อมรับแบบแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องแจ้งประเมิน รับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆและรายได้อื่นที่ค้างชำระ
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในแบบสรุปรายได้ที่จัดเก็บเองประจำปีและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ช่วยตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงินอื่น ๆ พร้อมทำใบนำส่งเงิน
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องและติดตามและทวงถามผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนคุมถึงขยะ
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องพร้อมควบคุมดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและตรวจสอบการขอใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ช่วยควบคุมการรายงานในระบบ inFo
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสั่งการ

๒. นางนาฏลัดดา วงศ์อินตา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญการ

เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

- จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค. ๑)
- บันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ e-laas
- งานแผนที่ภาษี
- จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีป้ายและภาษีบำรุงท้องที่
- รายงานประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
- ติดตามเงินรายได้จากรัฐบาลและเงินรายได้ที่จัดเก็บเองพร้อมทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ภาษีทุกประเภท
- รับแบบแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- แจ้งประเมิน รับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ตรวจสอบการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆและรายได้อื่นที่ค้างชำระ
- สรุปรายได้ที่จัดเก็บเองประจำปีและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
 - ทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
 - จัดทำใบนำส่งเงินอื่น ๆ พร้อมทำใบนำส่งเงิน
 - ติดตามและทวงถามผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
 - ลงทะเบียนคุมถึงขยะ
 - รายงานในระบบ info
 - ควบคุมดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
 - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสั่งการ
๓. นางอุไล ทัพพวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน
เลขที่ ๔๗-๐๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐

- รับแบบแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- แจกประเมิน รับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ตรวจสอบการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ทำทะเบียนคุมผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- จัดทำ ผท ๔ , ผท ๕
- แจกประเมินรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ติดตามและทวงถามผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- รับแจ้งยกเลิกกิจการ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ควบคุมดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ

๔. น.ส. ยุพาพร มุลมณี ตำแหน่ง ผช. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

- จัดทำทะเบียนที่ดิน (ภ.บ.ท.๖)
- ปรับปรุงรายการข้อมูลที่ดิน
- จัดเก็บแบบแสดงรายการผู้ยื่นชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของงานจัดเก็บรายได้
- รับแบบแสดงรายการแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- แจกประเมินรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆรวมทั้งการติดตามและทวงถามผู้ ค้าง

ชำระภาษี

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในสายงานการเงินและบัญชีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายหรือสั่งการ

๕. นางสาวหทัยา ทองทา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

- จัดทำแผนที่ภาษี
- จัดทำทะเบียนที่ดิน (ภ.บ.ท.๖)
- ปรับปรุงรายการข้อมูลที่ดิน
- จัดเก็บแบบแสดงรายการผู้ยื่นชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของงานจัดเก็บรายได้
-

- รับแบบแสดงรายการแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- แจ้งประเมินรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆรวมทั้งการติดตามและทวงถามผู้ ค้างชำระภาษี
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุเพ็ญ มะรังษี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

- รับผิดชอบลงพื้นที่จัดมาตรวัดน้ำ
- รับผิดชอบตรวจสอบมิเตอร์น้ำที่ชำรุดหรือมีการตัดแปลงแก้ไขมิเตอร์น้ำ
- รับผิดชอบเก็บค่าประปาและส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บฯ
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานด้านธุรการ

๑. นางปภาวรินทร์ อสุระพงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒

- พิมพ์หนังสือราชการของกองคลัง
- รับ - ส่ง หนังสือที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์เอกสารการเงินและบัญชีทุกอย่าง
- งานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง
- รายงานควบคุมภายในกองคลัง ย่อย
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการมอบหมายงานถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายนิวัติ มูลมณี)

นายกเทศมนตรีตำบลดงแดง