คำสั่งเทศบาลตำบลดงแดง
ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลดงแดงรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในกองคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลดงแดง ได้ออกคำสั่งที่ ๓๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลดงแดงรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในกองคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลดงแดง จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลดงแดงที่ ๓๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ พร้อมได้มอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ด้านกองคลัง และได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางบุผา ดีสม ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการคลัง งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. <u>งานการเงินและบัญชี</u>

๑. นางสาวณัฐภัท เจริญศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ พร้อมคุมฎีกา และเขียนเช็คจ่ายเงินตามฎีกา
- จัดทำกระดาษทำการตามแผนงานประจำเดือน
- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบงบประมาณและจ่ายเงิน
- จัดทำรายงาน GPP ตรวจสอบเงินรายได้ระบบ GFMIS
- แผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการเทศบาล
- งานจัดเก็บฎีกา
- จัดทำบัญชีคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและนอกงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลด้านการเงินบัญชีและการพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ e –LASS
- จัดทำแบบสอบทานตามรายไตรมาส
- รายงานข้อมูลรับจ่ายในระบบ info
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ หรือสั่งการ

๒. นางธัญญลักษณ์ ทองทา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ชำนาญการ
เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- คุมรายจ่ายตามงบประมาณและจัดทำทะเบียนรายรับ
- ตรวจฎีกา
- งานบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภททุกกอง
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- บันทึกข้อมูลด้านการเงินบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ e– LASS
- ติดตามการจัดสรรโอนจากรัฐบาล ตรวจสอบรายได้ในระบบ GFMIS
- รายงานงานควบคุมภายในกองคลัง ย่อย
- งานจัดเก็บฎีกา
- รายงานข้อมูลรับจ่ายในระบบ info
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ หรือสั่งการ

๓. นางสาวธีรารัตน์ ตันโห ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ
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 มูลมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง

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

๕. ส.ท. หญิงวาสนา จันทร์สุธรรม ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

- ช่วยปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี
- ช่วยปฏิบัติงานในระบบ e– LASS
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในสายงานการเงินและบัญชีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายหรือสั่งการ

๖. นางสาวสุนิสา วรรณสิงห์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

- ช่วยปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี
- 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
- งานพัสดุอื่นที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ
- งานพัสดุในระบบ e – LASS และ E-G-P
- แผนการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ควบคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุ
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. นางสาวณัชธีรีย์ ดวงประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
เลขที่ ๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒

- ปฏิบัติหน้าที่การรายงานเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของสำนักปลัด กองช่างงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
- จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และทะเบียนทรัพย์สิน
- คุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานวัสดุสิ้นเปลือง
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- งานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภททุกกอง
- งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๓. นางสาววราภรณ์ จันทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ปฏิบัติหน้าที่การรายงานเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของสำนักปลัด กองช่างงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
- จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานควบคุมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และทะเบียนทรัพย์สิน
- คุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานวัสดุสิ้นเปลือง
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ช่วยงานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายหรือสั่งการ

๒. <u>งานจัดเก็บรายได้</u>

๑. นางสุจิตตรา วงค์อามาตย์ 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
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนคุมถังขยะ
- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องพร้อมควบคุมดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและตรวจสอบการขอใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ช่วยควบคุมการรายงานในระบบ inFo
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสั่งการ

๒. นางนาฏลัดดา วงค์อินตา 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
- ลงทะเบียนคุมถังขยะ
- รายงานในระบบ info
- ควบคุมดูแลเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสั่งการ

๓. นางอุไล ทัพขวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

เลขที่ ๔๗-๐๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐

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

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

- จัดทำทะเบียนที่ดิน (ภ.บ.ท.๖)
- ปรับปรุงรายการข้อมูลที่ดิน
- จัดเก็บแบบแสดงรายการผู้ยื่นชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของงานจัดเก็บรายได้
- รับแบบแสดงรายการแสดงรายการผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- แจ้งประเมินรับชำระภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำรุภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆรวมทั้งการติดตามและทวงถามผู้ ค้างชำระภาษี
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในสายงานการเงินและบัญชีที่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมอบหมายหรือสั่งการ

๕. นางสาวหัทยา ทองทา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

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

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

๖. นางสาวสุเพ็ญ มะรังษี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป

-รับผิดชอบลงพื้นที่จดมาตรวัดน้ำ

-รับผิดชอบตรวจสอบมิเตอร์น้ำที่ชำรุดหรือมีการดัดแปลงแก้ไขมิเตอร์น้ำ

-รับผิดชอบเก็บค่าประปาและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บฯ

-งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>งานด้านธุรการ</u>

๑. นางปภาวรินทร์ อสุระพงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน 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