



คำสั่งผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลธงธานี

ที่ ๑ / 2564

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง  
ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2565

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลธงธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตาม  
อำนาจหน้าที่และมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.  
2545 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
พนักงานจ้าง จึงมอบหมายหน้าที่การงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามคำสั่งนี้ ดังนี้

#### ฝ่ายบริหารงานคลัง

มี นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-2102-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตามมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือกลั่นกรองงานเบื้องต้น เรงรัดตรวจสอบความถูกต้อง  
ของงานทุกงานในกองคลัง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางสาวศุภิสรา บุญชมภู และ  
นางนิภาพร โสเมกตรินทร์ และ นายปิยะพล แสนพยุห์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่  
รับผิดชอบดังนี้

- (1) งานบันทึกข้อมูลและรายงานในระบบ INFO และ E-Plan
- (2) งานสารบรรณของกองคลัง
- (3) แจกเวียนหนังสือภายในกองคลัง
- (4) ประสานงานกับสำนัก/กอง/ภายในเทศบาล
- (5) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น E-LAAS
- (6) งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนการเงินในระบบบุคลากรท้องถิ่น (ระบบเบิกตรงค่า

รักษาพยาบาล)

- (7) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเงินและบัญชี

ให้ นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น ) ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-2102-002 มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชีอีกหน้าที่หนึ่ง โดยมี  
นางสาวศุภิสรา บุญชมภู พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ดังนี้

/(1)จัดทำบ.....

- (1) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินทุก 3 เดือน (รายไตรมาส)
- (2) จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (3) จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (4) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายรายรับและเงินสะสม
- (5) จัดทำรายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- (6) จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (7) จัดทำงบหนี้สิน งบเงินสะสม
- (8) นำเงินฝากธนาคาร
- (9) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบกระทบยอดธนาคาร
- (10) จัดทำสมุดบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย
- (11) จัดทำรายการในใบผ่านมาตรฐาน ใบผ่านรายการทั่วไป
- (12) สวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- (13) ส่งเงิน ส.ท.ท./ก.ส.ท./ก.บ.ท. ในแต่ละปี
- (14) รับและนำส่งเงินประจำวัน
- (15) จัดทำฎีกาภาษีเงินได้และภาษีประจำปีทุกประเภท
- (16) จัดทำรายงาน GPP ประจำเดือนส่งอำเภอและจังหวัด
- (17) รายงานสถิติการคลังประจำปี
- (18) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นางสาวลำไพร กลางบุญเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-3201-001 ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1) จัดทำฎีกาเงินเดือนประจำเดือนทุกเดือน
- (2) ลงบัญชีแยกประเภทและปิดบัญชีแยกประเภท
- (3) จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสด
- (4) จัดทำรายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- (5) จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
- (6) พิมพ์ฎีกาทุกประเภทของกองคลัง
- (7) สรุบบใบนำส่งเงิน / จัดทำรายงานเช็ค
- (8) งานตรวจฎีกาทุกประเภท/คุมทะเบียนคลังรับ/ทะเบียนผู้เบิกของทุกกอง
- (9) จัดทำสวัสดิการ กบข. (บุคลากรถ่ายโอน)
- (10) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (11) ลงทะเบียนเงินรายรับ เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (12) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย
- (13) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินสะสม)
- (14) ควบคุมงบประมาณรายรับ ตรวจสอบยอดเงินเข้ากระแสรายวัน

/(15) ทะเบียน.....

- (15) ทะเบียนเงินยืมตรงจ่าย
- (16) เป็นผู้จ่ายเงินทุกประเภท
- (17) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
ตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยการควบคุมและกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลังและ  
ปลัดเทศบาล

1. นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
2. นางสาวลำไพร กลางบุญเรือง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
3. นายณรงค์ชาญ เทิรเมฆ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
4. นางพรพิมล เศรษฐวิบูลย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
5. นางดวงจันทร์ เปี่ยมนong เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
6. นางมะลิวัลย์ พาลา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
7. นางสาวกัญณีรัฐติยา บุญกาวงค์ เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน
8. นางสาวปุณณภา ศรีสมสอาด นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
9. นางศุภิสรา บุญชมภู พนักงานจ้างทั่วไป

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้นางนิรมล โพธินาม ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-2101-001 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล  
ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด โดยมี นางดวงจันทร์ เปี่ยมนong ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน  
พัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-4203-001 และ นางสาวปุณณภา ศรีสมสอาด ตำแหน่ง  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-3204-001 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่  
รับผิดชอบดังนี้

1.นางดวงจันทร์ เปี่ยมนong ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่  
47-2-04-4203-001 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวศุภิสรา บุญชมภู  
พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง หมวด ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน  
ของทุกกอง / ทุกสำนัก บางโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี

1.2 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำรายการรับ-จ่าย เบิกใบเสร็จ  
รวมถึงการให้ยืม จัดทำใบยืมใบเสร็จทุกชนิด

1.3 จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ติดตามเร่งรัดผู้รับจ้างในการทำสัญญา-เข้าดำเนินการ  
ก่อสร้าง ส่งมอบงาน แจ้งค่าปรับงานก่อสร้างต่างๆ แจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการ เงินประกัน  
สัญญางานก่อสร้างทุกโครงการ

1.4 จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ถอนเงินประกันสัญญา แจ้งการถอนเงินประกัน  
สัญญาตราทะเบียน

/1.5 จัดทำ.....

1.5 จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมทั้งคุมทะเบียนครุภัณฑ์และรหัสครุภัณฑ์ของทุกกอง ให้เป็นพัสดุกกลาง และออกเลขรหัสครุภัณฑ์ให้กับทุกกอง รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

1.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ ให้นางดวงจันทร์ เปรี่ยมนอง ช่วยราชการกองช่าง ทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ด้านงานพัสดุ ด้านการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง การขออนุญาตก่อสร้าง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อีกหน้าที่หนึ่ง

2. นางสาวปทุมณา ศรีสมสอาด ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-3204-001 ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีนางนิภาพร โสมเกตรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

2.1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง/ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักปลัด กองสาธารณสุขฯ กองช่าง กองคลัง และกองประปา

2.2 งานจัดซื้อ/จัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ/ ค่าใช้สอย/ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน /สอบราคา /คัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง ของทุกกอง ทุกสำนัก ยกเว้นกองการศึกษา

2.3 จัดทำใบเบิก-จ่ายวัสดุทุกชนิด สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองประปา

2.4 งานจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินงบประมาณ เกิน 500,000 บาท ของทุกกอง/ทุกสำนัก

2.5 จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ติดตามเร่งรัดผู้รับจ้างในการทำสัญญา-เข้าดำเนินการก่อสร้าง ส่งมอบงาน แจ้งค่าปรับงานก่อสร้างต่างๆ แจ้งเวียนให้ผู้ทำงานของทางราชการ เงินประกันสัญญางานก่อสร้างทุกโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2.6 จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ถอนเงินประกันสัญญา แจ้งการถอนเงินประกันสัญญาตราทะเบียน ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

2.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้นางสาวปทุมณา ศรีสมสอาด ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเลขานุการ นายเทศมนตรี ตำบลธงธานี อีกหน้าที่หนึ่ง โดยมีหน้าที่ รับและจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อนำเสนอนายเทศมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งการตามลำดับ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลอำนวยความสะดวกและความเรียบร้อย ผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานจัดเก็บรายได้

ให้ นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-2102-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่เร่งรัด ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด โดยมี นายณรงค์ชาญ เหิรเมฆ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-3203-001 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
3. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5)
4. งานรับและแสดงแบบตรวจสอบรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
5. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
6. งานแจ้งการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี
7. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
8. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายปีเป็นประจำทุกวัน
9. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
10. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
11. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
12. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


#### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางวัลยา วรวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 47-2-04-2102-002 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่เร่งรัด ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล กลั่นกรองงาน กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น( LTEX 3,000) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถใช้งานในระบบโปรแกรมได้ โดยมี นางสาวพุทธรัตน์ แพงโพนทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 47-2-04-4204-001 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบงานใด ก่อนคำสั่งนี้ ส่งมอบงานพร้อมเอกสารต่างๆ มอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลังคำสั่งนี้ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถและตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการหากติดขัดประการใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 25 64 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564

  
(นางนิรมล โพธิ์นาม)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
เทศบาลตำบลธงธานี