



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองไผ่

ที่ ๑๐๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ของกองคลังให้ปฏิบัติและรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองไผ่

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย ปัจจุบันกองคลังเทศบาลตำบลหนองไผ่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ จากหน่วยงานราชการต่าง
เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วน
ราชการต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลหนองไผ่ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘
สัตตรส และมาตรา ๔๘ เอกนวิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒)
ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย มาตรา ๑๕
และข้อ ๒๖๕ ข้อ ๒๗๐ และข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงขอมอบหมายงานและความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองไผ่ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

กองคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบการบริหารกิจการงานภายใน
กอง ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างเทศบาล ของกองคลังโดยมีการแบ่งส่วนราชการ
ภายในกองคลังและได้กำหนดบทบาทหน้าที่ขอบเขต ภาระงานในหน้าที่ และผู้รับผิดชอบงานประจําฝ่ายต่างๆ
ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารงาน
ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตามนโยบายกฎหมายและระเบียบแบบแผน
ของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๑ งานพัฒนารายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางดารา สาริบุตร พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายวิรัช รัตนพลแสน พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๑กต ๗๘๔๑ อุดรธานี และเป็นผู้ช่วยมี
หน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ
- ๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๔) งานวางแผนปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน
- ๕) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๗) จัดทำทะเบียนเงินรายรับ
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) จัดทำใบนำเสนองเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินของแต่ละวันและ ส่งมอบเงินที่ได้รับพร้อมหลักฐานในการนำส่ง
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางตารา สาริบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นายวิรัช รัตนพลแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๔) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- ๕) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางตารา สาริบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และ นายวิรัช รัตนพลแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศให้ผู้ชำระภาษีมายื่นแบบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ อก.๑) ผู้ที่อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษีประจำปีโดยให้คัดลอกข้อมูลจากทะเบียนลูกหนี้ หรือจาก ผ.ท.๕
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระภาษี จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม มีเงินรายได้จากตลาดสดและอาคารพาณิชย์ และรายได้อื่น ๆ
- ๗) งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๘) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อให้ ส.ต.ง. ตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดตรวจสอบ
- ๙) เปิด - ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ของกองคลังโดยหมั่นตรวจสอบดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกวัน
- ๑๐) เก็บเงินค่าเก็บขยะประจำเดือนสำหรับอาคารหรือเคหะภายในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่ ตามอัตราค่าทำเนียมที่กำหนดพร้อมส่งเงินรายได้ที่จัดเก็บ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางดารา สาริบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นายวิรัช รัตนพลแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร มีดังนี้ (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑, ๑๒,๑๗,)
- ๒) งานสำรวจตรวจสอบและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสที่ดินเจ้าของทรัพย์สินและผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)
- ๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๕) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริบุญธรรม ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริกกร เหมือนสมัย พนักงานจ้าง - ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี และนางสาววิชชุดา โคตะมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้องและให้มีหน้าที่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินทุกฉบับ
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญและฎีกาตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกส่วนราชการผู้เบิก
- ๓) งานหักภาษีเงินได้และนำส่งสรรพากรจังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) งานประกันสังคมและนำส่งเงินสมทบประกันสังคมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๕) งานจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ๖) งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทุกประเภท
- ๗) งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย
- ๘) งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญที่เบิกจ่ายพร้อมจัดเก็บฎีกา และจัดเรียงที่ดำเนินการจ่ายเงินแล้วไว้เพื่อตรวจสอบ
- ๙) งานขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิถอนเงินจากธนาคาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานบันทึกข้อมูล รวบรวมสถิติข้อมูลทั้งหมดของกองคลัง
- ๑๑) รายงานข้อบกพร่องของ ส.ต.ง. หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำการตรวจสอบงานการเงินและการบัญชีของเทศบาล
- ๑๒) งานสวัสดิการสินเชื่อบริษัทอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออมสิน, ฅาปนกิจสงเคราะห์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาล (ก.ฅ.) และสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลและนำเงินเรียกเก็บนำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๓) จัดทำรายงานสถานการณ์คลัง เงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๔) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๕) จัดทำรายงาน จัดทำเช็ค
- ๑๖) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม และงบอื่นๆ
- ๑๗) รายงานรายจ่ายค้างจ่าย รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสมรายงานรายจ่ายในการรอจ่าย
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสิริกร เหมือนสมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาววิษุตา โคตะมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖ งานสถิติการคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ในการปฏิบัติงานและภารกิจ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) รวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานบันทึกข้อมูล รวบรวมสถิติข้อมูลทั้งหมดของกองคลัง
- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๗ งานระเบียบการคลัง อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกปี
- ๓) งานร่าง โต้ตอบหนังสือ และเอกสารสำคัญต่างๆ ของทางราชการ
- ๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางราชการ /บริษัท/ห้างร้าน และหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน/การนำส่งเงินรายได้
- ๖) งานตรวจฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิกที่ขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังกองคลังเทศบาลตำบลหนองไผ่
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพิมพ์ผกา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๘ งานพัสดุและทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของ นางพิมพ์ภา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริรัตน์ ประธานี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานและภารกิจโดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ขอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ โดยวิธีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงของเทศบาลตำบลหนองไผ่ หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองวิชาการและแผนงาน
- ๒) งานจัดทำสัญญาซื้อ-ขาย, สัญญาจ้าง
- ๓) จัดทำทะเบียนเงินรับฝาก หลักประกันของ หลักประกันสัญญา
- ๔) ตรวจสอบการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ให้แก่ผู้ค้ำประกันหรือคู่สัญญา ภายใน ๑๕ วัน เมื่อผู้ค้ำประกันหรือคู่สัญญาได้พ้นจากข้อผูกพัน หรือข้อตกลงตามสัญญาแล้ว
- ๕) จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
- ๖) แจกเวียนหนังสือเกี่ยวกับประกาศสอบราคา คำสั่ง สัญญาจ้าง นัดตรวจงานจ้าง และอื่นๆให้ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้รับทราบบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเทศบาลฯ
- ๗) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาโดยเปิดเผย ณ ป้ายปิดประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่
- ๘) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารราคาไปยังผู้มีอาชีพค้าขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง โดยทางไปรษณีย์จดหมายลงทะเบียน
- ๙) งานจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเทศบาลตำบลหนองไผ่
- ๑๐) งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุของเทศบาลตำบลหนองไผ่
- ๑๑) งานควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนวัสดุประเภทต่าง ๆ
- ๑๒) งานตรวจซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๓) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินตามหนังสือสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานกับบริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ตามความประสงค์ของหน่วยงานราชการ

๑๖) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของกองคลัง (ผด.๑)
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาลตำบลหนองไผ่ (ผด.๒)
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๓)
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง (ผด.๔)
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๕)
- รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ผด.๖)

๑๗) งานพิมพ์ถ่ายเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑๘) งานส่งหลักฐานการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ได้รับดำเนินการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้วส่งคืนให้หน่วยงานของเทศบาลเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๑๙) งานควบคุมเลขที่บันทึกข้อตกลงซื้อขายบันทึกข้อตกลงจ้างของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางพิมพ์กา วัฒนมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๙ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุกัญญา นพเก้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในการปฏิบัติงานและภารกิจโดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการประจำกองคลัง โดยลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางราชการ
- ๒) งานเสนอแฟ้ม/หนังสือเพื่อแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/พนักงานภายในกองคลัง
- ๓) งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคลัง
- ๔) ตรวจสอบแฟ้มงานก่อนนำเสนอ หัวหน้ากองคลัง และนำเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา
- ๕) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๖) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๗) งานถ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับการคลัง
- ๘) เปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ของกองคลัง โดยหมั่นตรวจสอบดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทุกวัน
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสุกัญญา นพเก้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสิริก เหมือนสมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๐ งานควบคุมภายใน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดวางระบบควบคุมภายใน

๒) ติดตามประเมินผลควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖

กรณีนี้ นางสุธณี หัวดอน ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวศิริบุรณ์ ศรีไตรเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมพงษ์ พรหมวิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่