



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

ที่ ๑๕๕/๒๕๖๕

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยความตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ฯ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร ที่ ๒๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองคลัง

เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ และมติ ก.อบต.จังหวัดตรัง ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ กำหนดให้ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางอภิญญา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลภายในกองคลังมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

/๑. งานพัฒนารายได้.....

## ๑. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลลิตา เสนีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางรติรัตน์ หมวดพุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพรจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษี ทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ

(๔) รับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) คำขอรับใบอนุญาตและคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

(๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๖) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๗) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือหากมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๘) สํารวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบรายการ ภดส. ๑-๑๑

(๙) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท ๑,๒,๓,๔,๕,๖)

(๑๐) งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม รวมทั้งการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

(๑๑) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าน้ำประปา และอื่นๆ พร้อมทำใบนำส่งเงิน

(๑๒) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานในการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๑๔) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปยังคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดตรัง ภายใน มกราคม ของทุกปี

(๑๕) ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๑๖) สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานการเงินและบัญชี....

## ๒. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสุณิษา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ผู้จ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๗๗ และ ให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบ ข้อ ๖๘
- (๒) จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ
- (๓) เชียนเช็คส่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๖๙ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- (๔) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)ภายในกำหนดทุกเดือนโดยนำส่งผ่านระบบ
- (๕) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง , รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์( E-Laas ) ฯลฯ
- (๖) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบข้อ ๑๐๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-laas )
- (๗) รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , สัญญาออมเงิน , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช. /ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จังหวัดสงขลา
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและตรงกับระบบ e-Laas
- (๑๑) ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒
- (๑๒) ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลา
- (๑๓) เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมี **นางศิริอัมพร ศิริเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในสมุดคุมการเบิกเงินของกองคลัง และสมุดคุมการเบิกเงินรวม
- (๒) การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณของกองคลัง
- (๓) จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ

/ (๔) จัดทำคำสั่ง.....

(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำ

(๕) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๖) จัดทำแผนรายจ่ายรายไตรมาสของกองคลัง

(๗) จัดทำการเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

(๘) เป็นผู้รับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวัน ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งเงิน

(๙) มีหน้าที่รับเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ตามระเบียบ ข้อ ๑๒

(๑๐) นำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงินรายได้หรือเอกสารทางการเงิน

(๑๑) มีหน้าที่นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากให้ตรงกับธนาคาร เพื่อปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปี

(๑๒) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานบัญชี ให้ตรงกันและเป็นปัจจุบันทุกเดือน

(๑๓) ให้มีหน้าที่รับเงินรายรับ เช่น รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรฯ , ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๙/๑ และ ข้อ ๑๐

(๑๔) มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองคลัง กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน**

มอบหมายให้ **นางสุณิชา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน วงเงินตั้งแต่ **๕,๐๐๐.- บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ – ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แต่ละกองส่งมา

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย, ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

(๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๘) จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

/ (๙) ควบคุมและ.....

(๙) ควบคุมและดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว

(๑๐) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๑๒) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และมี นายเจษฎา บุญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ - ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แต่ละกองส่งมา

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย, ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

(๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๘) จัดทำบทยะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ควบคุมและดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว

(๑๐) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

/ (๑๒) ประเมินและ.....

(๑๒) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน**

มอบหมายให้ นางสุณิชา ชูวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานโดยมี นายเจษฎา บุญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทั้งหมด
- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมดและรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- กำหนดรหัสทรัพย์สินและติดตามการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- จำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออก

บัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ

(๒) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร

บริหารส่วนตำบลเขาไพร

- จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกหรือเอกชนในการซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน

ตำบลเขาไพร

- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาและ

ทันเหตุการณ์

- จัดทำข้อมูลสถิติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักร เครื่องยนต์ทุก

ประเภท

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้รักษาราชการแทนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทรงศนฤทธิ คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไพร