



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ ๙๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีคำสั่ง เลขที่ ๑๐๕๒/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้มีการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารงานบุคคล คือ รับโอนพนักงานเทศบาล ราย นางสุวิจิ ทาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สังกัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีผลวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงทำให้การกำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร การมอบหมายงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปไม่ตรงตามข้อเท็จ และไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบลเป็นปัจจุบัน เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานจริง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการโดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และกำหนดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด และฝ่ายก่อสร้าง สังกัดกองช่าง ตามมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แก้ไขการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวให้เป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานจริง และให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงาน ก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ดังนี้

กองคลัง มอบหมายงานให้ นางสาวจี ทาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง)
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๕. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๗. ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อการจัดจ้าง

๘. ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๐. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๒. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นายปฏิเวทย์ ครอบรู้ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. ช่วยงานพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ (ระบบโปรแกรมแผนที่ภาษี)

๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. ช่วยงานเกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา

๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๖. ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๗. ช่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานบันทึกข้อมูล ระบบการเบิกจ่าย E-plan, ระบบ E-Laas และระบบฐานข้อมูลอื่นๆ

ด้านงานคลัง

๙. ช่วยงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำความสะดวกแก่ประชาชน

๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์ (งานจดทะเบียนพาณิชย์และการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์)

๑๑. ช่วยงานกิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

โดยกองคลังแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

- งานรับเงิน

- เบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน

มอบหมายให้ นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเงิน

๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

๖. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สิน

๗. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

๘. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางศิริวรรณ คำทิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงิน

๒. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำหรับบัตรประชาชน เป็นต้น

๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการเงิน

๔. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๕. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

๖. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานบัญชี

- งานการบัญชี

- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานแสดงฐานะทางการเงิน

มอบหมายให้ นางนพเก้า ศรีสุพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๗. รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้ นายสุรชาติ โกมารทัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ
๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๖. ควบคุมการรับเงิน จัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน
๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
๑๐. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นางสาวสกว แก้วมหาดไทย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ช่วยงานการวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๒. ช่วยงานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้
๓. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๕. ช่วยงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนดแต่ละปี

๖. ช่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด

๗. ช่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

๘. งานเกี่ยวกับการนำยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๙. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๑๐. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๑๑. ช่วยงานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๑๒. ช่วยงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียน

๑๓. งานควบคุม การให้ยืม - คิน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ

- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

มอบหมายให้ นางกฤษณา สีตายา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับ การจ้างซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ

๒. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของวัสดุ

๔. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐาน อ้างอิงในอนาคต

๕. ประเมินและ สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๖. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๗. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๑. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย กฎหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวศุภณิดา อินชโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๓. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒ ผด. ๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๖. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๗. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป

๘. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp และ e-laas

๙. งานการจัดทำรายงานประจำปีเดือนก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐. ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ

๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถ ใช้การได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๒. ช่วยงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๓. รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย คือ นายน้ำใส ลำสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ช่วยงานการจัดซื้อและการจ้าง

๒. ช่วยงานการซ่อมและบำรุงรักษา

๓. ช่วยงานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๔. ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ

๕. ช่วยงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. ช่วยงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๗. ช่วยงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วย

กฎหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



(นายศักดิ์ดา พุทธเพระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว