



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

ที่ ๖๔๘/๒๕๖๓

### เรื่อง กำหนดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการกระจายอำนาจการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ข้อ ๒๓๖,๒๓๗,๒๓๘ และข้อ ๒๓๙ องค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

#### การปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมหาชัย

๑. นางสาวจิราพร พูลอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)  
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

/๑.๔ ร่วมวางแผน...

๑.๔ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กากับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิก การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

**๕. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย**

- (๑) งานตรวจสอบ ควบคุม กากับดูแล แก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง
- (๒) งานการคลัง การเงินและบัญชี
- (๓) งานจัดเก็บรายได้
- (๔) รวบรวมงานข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานธุรการ
- (๗) งานการจัดการเงินกู้
- (๘) งานจัดระบบงาน
- (๙) งานบริหารงานบุคคล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.นางบัวรัตน์ คุณสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงิน

**๒. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย**

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) ดูแลและตรวจสอบการรับเงิน - ส่งเงิน จัดทำบัญชีสมุดเงินสด รับ - จ่าย ลงบัญชีแยกประเภท
- (๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีประเภทต่างๆ
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ เงินสะสม คุมเงินรับฝากและอื่นๆ
- (๖) จัดทำงบทดลองและงบประเภทต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- (๗) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบประกอบอื่นๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- (๘) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ
- (๙) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและงบประกอบอื่นๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๑๐) รวบรวมข้อมูลและงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวอิสราภรณ์ กลิ่นมณี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของ อปท.
- (๒) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ
- (๓) งานตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี
- (๔) งานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี เช่น ภาษีป้าย, โรงเรือนและที่ดิน, บำรุงท้องที่, กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น
- (๕) งานการเก็บรักษาและนำส่งเงิน
- (๖) งานจัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖%
- (๗) งานทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ และผท.อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดทำและทำการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) ลงนามในใบเสร็จรับเงินเงิน ภาษีบำรุงท้องที่, โรงเรือนและที่ดิน, ป้าย, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และใบเสร็จรับเงินอื่นที่เป็นกิจการของ อบต.
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางเพ็ญศรี อินทร์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดหาค่างาน เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- ๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๑.๓ ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๔ วิเคราะห์และจัดการรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๖ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสาหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๑.๘ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ควบคุม และดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเอกสารต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามาติดต่อรับการสอบราคา และประกวดราคาเป็นจำนวนมาก

๑.๑๐ วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุเช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่างๆ เพื่อให้ได้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุด ได้ราคาที่ดีที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดหารายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑.๑๔ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**(๑) นางศศิธร เจานอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) งานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) งานบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๔) งานบันทึกข้อมูลลงนามสัญญาโครงการ ผ่านระบบสารสนเทศ (e-Plan)

(๕) งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานของทางราชการ

(๖) งานซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๗) งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) นางพูนสวัสดิ์ โมทะจิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ดังนี้**

(๑) งานการงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี

- (๓) งานธุรการ
- (๔) งานจัดเก็บเอกสาร ฎีกา ทุกส่วนในหน่วยงาน
- (๕) งานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม,เงินกู้สวัสดิการธนาคาร,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงาน
- (๖) บันทึกข้อมูลเบิกจ่าย รายจ่ายประจำปี ผ่านระบบสารสนเทศ (e-Plan)
- (๗) จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑,๓,๕๓ ประจำปี และยื่นแก่สรรพากร
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**(๗) นางสาวอุบลภัฏ อินตะนัย (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่**

**ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ผู้ช่วยงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของ อปท.
- (๒) ผู้ช่วยงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ
- (๓) ผู้ช่วยงานตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี
- (๔) ผู้ช่วยงานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี เช่น ภาษีป้าย,โรงเรือนและที่ดิน,บำรุงท้องที่,กิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมทั้งเขียนใบเสร็จรับเงินภาษีต่างๆ/ค่าธรรมเนียมและ ใบอนุญาต เป็นต้น

**(๘) นางสาวชญานุช เกษีสังข์ (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่**

**ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ผู้ช่วยงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของ อปท.
- (๒) ผู้ช่วยงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ
- (๓) ผู้ช่วยงานตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี
- (๔) ผู้ช่วยงานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี เช่น ภาษีป้าย,โรงเรือนและที่ดิน,บำรุงท้องที่,กิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมทั้งเขียนใบเสร็จรับเงินภาษีต่างๆ/ค่าธรรมเนียมและ ใบอนุญาต เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดถือระเบียบกฎหมาย แบบแผน ผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายแสวง เชื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

