



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๑๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเป็นไปตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

มอบหมายให้ นางสาวนีย์ เชี่ยวชาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจรับเงินโอนภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรโอนถ่าย ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ

๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๔. ตรวจสอบการรับเงินรายได้ จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน การนำฝากเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๕. ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินส่วนลด ๖% (ในการเก็บภาษีบำรุงท้องที่) เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน โดยดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน-กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๗. ตรวจสอบการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมถึงสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยทำสำเนาคู่ฉบับเย็บติดไว้กับฎีกา ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

/๙.ตรวจสอบ...

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ โดยเร่งดำเนินการเบิกจ่ายหลังรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ

๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกตัดบัญชีโครงการ ที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทัน ภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๒. เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

โดยภายในกองคลัง ได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนีย์ เขียวชาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบ

๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

๓. เขียนเช็คส่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ 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 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน,งบรับ - จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ,ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป,งบประมาณคงเหลือ,และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ฯลฯ

๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laas)

๗. จัดทำการโอนงบประมาณของกองคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารการโอนงบประมาณ, การเปลี่ยนแปลง,การตั้งจ่ายรายการใหม่ จากทุกกอง

๘. รายงานรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน,การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภท ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน,ค่าเล่าเรียนบุตร,สัญญาออมเงิน,เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช./ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและตรงกับระบบ E-Laas

๑๒. ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ

๑๓. ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลา

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางนิรมล หมิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินในสมุดคุมการเบิกเงินของกองคลัง และคลังใหญ่
๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และฎีกานอกงบประมาณของกองคลัง
๓. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำ
๕. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๖. จัดทำแผนรายจ่ายรายไตรมาสของกองคลัง
๗. จัดทำการเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๘. เป็นผู้รับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวัน ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งเงิน
๙. มีหน้าที่รับเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ

๑๐. นำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงินรายได้หรือเอกสารทางการเงิน

๑๑. มีหน้าที่นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากให้ตรงกับธนาคาร เพื่อปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปี

๑๒. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานบัญชี ให้ตรงกันและเป็นปัจจุบันทุกเดือน

๑๓. ให้มีหน้าที่รับเงินรายรับ เช่น รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรฯ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนีย์ เชี่ยวชาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน (รวมทั้ง ระบบ E-laas) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน และนำเงินรายได้ฝากธนาคาร

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และมีการลงทะเบียนคุมรายชื่อบุคคลที่ลงทะเบียนแล้ว เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม ช่วยจัดทำรายละเอียดแบ่ง ZONE, BLOCK , LOT ตามขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยมีการประสานงานกับกองช่าง และคณะกรรมการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามคำสั่งแต่งตั้ง ของ อบต.

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี (กรณีเป็นไปตามเงื่อนไข) ตามขั้นตอน

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๖. รายงานผลการจัดเก็บรายได้และหนี้ค้างประจำเดือน

๗. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้ รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินภาษีและคำนวณภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเตือนชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๙. สรรวจผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภท

๑๐. ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภตส. , ภป. , ภบท. , ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน

๑๑. จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ในการจัดเก็บรายได้

๑๒. จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๗ และรายงานคู่ ภ.บ.ท. ๑๗ ส่วนลดในการจัดเก็บภาษี ๖% พร้อมทั้งลงทะเบียนคุม ภ.บ.ท. ๑๙ เป็นประจำทุกเดือน

๑๓. จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

๑๔. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๑๕. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท

๑๖. มีหน้าที่จัดทะเบียนพาณิชย์

๑๗. จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองคลัง

๑๘. รายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ “รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง” และรายงานแผนที่ภาษีฯ ภายในเวลาที่กำหนด

๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายจตุรงค์ สุเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมน้ำประปาพร้อมทั้งลงทะเบียนคุมให้เป็นประจำทุกเดือน

๒. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปา รายงานลูกหนี้ค้างชำระ และปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บทุกวันศุกร์

๓. ลงทะเบียนคุมเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

ปัจจุบัน

๔. ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็น

๕. ติดต่อสำนักงานที่ดิน ถ่ายเอกสาร รด.๙ และ ท.ด.๑ เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน (ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

๖. สำรองผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีเป็นประจำทุกปีก่อนการประเมิน

๗. จัดทำลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๘. มีหน้าที่ช่วยเหลือ งานแผนที่และทรัพย์สิน ในการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ และการตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๙. มีหน้าที่จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ กรณีที่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกประเภท

๑๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปา ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

๑๒. จัดทำแผนการจัดเก็บเงินค่าน้ำประปา เป็นประจำทุกเดือน พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับชั้น

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวนีย์ เชี่ยวชาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๓. มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๔. ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง ตามแบบ ผด.๑ - ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่ แต่ละกองส่งมา

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่ แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย,ตรวจร่าง สัญญาซื้อสัญญาจ้าง

๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘. จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็น ปัจจุบัน

๙. ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว

๑๐. ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษา  
พัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของ  
เจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของ  
ราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑๒. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก  
และวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวกิ่งแก้ว มณีกาญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกองคลัง มีหน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือ และบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น  
ผ่าน เสนอผู้บริหารทราบ มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน  
หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

๒. มีหน้าที่ช่วยงานพัสดุในจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส  
หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน  
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๓. มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงานพัสดุ ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ  
จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่  
ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๔. จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา ทั้งกรณีเงินสด และกรณีหนังสือค้ำธนาคาร พร้อม  
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบทุกไตรมาส

๕. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ  
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๖. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม  
ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ  
เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง-ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค  
ในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป  
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยณรงค์ นวลมุสิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง