



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ได้มีมติเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าจัดตั้งกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ จึงอาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติตาม ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่ม ดังนี้

กองพัสดุและทรัพย์สิน มีพนักงานส่วนตำบล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางการบริหารงานคลังด้านพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานพัสดุ เช่น งานจัดหาพัสดุ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำ ความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน่วยงานภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการ คลังของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านวิชาการพัสดุ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- ๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมการรายงาน
- ๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมการรายงาน
- ๕) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท
- ๗) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๘) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ๙) งานจัดจ้างโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานจัดจ้างโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา ประเมินราคา และการประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญา
- ๑๔) งานตรวจสอบหนังสือคำประกันซอง
- ๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และถอนหลักประกันสัญญา
- ๑๖) งานจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย การรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สรรพากร และที่หน่วยงานร้องขอ
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล (E-PLAN)
- ๑๘) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุของทุกส่วนราชการ
- ๑๙) งานรวบรวมเอกสารในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนชุมชนหรือประชาชนที่ได้รับ แต่งตั้งร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒๐) งานด้านเอกสารชี้แจงตอบข้อซักถามในภาพรวมของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒๑) งานสืบราคาข้อมูลวัสดุที่ต้องจัดหาเพื่อกำหนดเป็นราคากลางวัสดุ
- ๒๒) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานการจ้างโครงการต่างๆ แก่ผู้รับจ้างที่ร้องขอ
- ๒๓) งานจัดซื้อ-จัดจ้างของทุกส่วนราชการ

(๒) งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านธุรการและงานสารบรรณกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒) งานด้านวิชาการทรัพย์สิน ระเบียบ กฎหมายต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานจัดทำแผนพัฒนา ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอญัตติการรับโอน รับมอบ ขอเช่า ให้เช่า ให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินพร้อมเงื่อนไข
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการโอนทรัพย์สิน การเช่าทรัพย์สิน ตลอดจนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๑๒) งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ด้านทรัพย์สินเพื่อจัดทำรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) กระทรวงมหาดไทยตามที่กำหนด
- ๑๓) งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔) งานวางระบบการควบคุมการใช้ ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม
- ๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ประเภท บ้านพัก อาคารพาณิชย์
- ๑๖) งานจัดทำเอกสารการโอนมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานอื่น
- ๑๗) งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกรายการในลักษณะทะเบียนกลาง
- ๑๘) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ การลงทะเบียนคุมการซ่อมทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๙) งานด้านบุคลากรของกองพัสดุและทรัพย์สิน (จัดทำทะเบียนควบคุมวันลา, ขออนุญาตไปราชการ)
- ๒๐) งานเกี่ยวกับการควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอัครวิน วงศ์นาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า