



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๘๔๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงาน

กองพัสดุและทรัพย์สิน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างภารกิจ กองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๔๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างภารกิจ ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

นางละออ นิกชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน แนะนำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ

นางสาวสุพัตรา เกียรติพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแล ตรวจสอบพิจารณาการปฏิบัติงาน แก้ปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการและพนักงานจ้างฝ่ายจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๔. งานควบคุม ตรวจสอบ เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และการคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๕. งานควบคุมตรวจสอบหลักประกันสัญญา การรับฝาก และการคืนหลักประกันสัญญา

๖. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน และตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน

๗. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ

๘. งานวิชาการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. งานตรวจประสิทธิภาพ การตรวจงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น LPA และงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๑๑. งานบริหารความเสี่ยง ,งานควบคุมภายใน
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางอภิญญา หมื่นรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ
 ๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณราคากลาง ฯลฯ
 ๓. งานสืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ในราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แก่กองราชการ
 ๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินทุนสำรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) และทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๕. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
 ๖. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
 ๗. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน
 ๘. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 ๙. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
 ๑๐. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
 ๑๑. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
 ๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิไลวรรณ แก้วคง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ
๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณราคากลาง ฯลฯ
๓. งานสืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แก่กองราชการ
๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินทุนสำรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง , หนังสือสั่งการ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
๖. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน
๗. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๘. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
๙. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
๑๐. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
๑๑. งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)
๑๒. งานวิชาการพัสดุ เช่น จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ
๑๓. งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานงานการควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง กองพัสดุและทรัพย์สิน และฝ่ายจัดหาพัสดุ
๑๔. งานจัดเก็บรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุ
๑๕. งานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลงานด้านการพัสดุ
๑๖. งานจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๑๗. งานจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และขอรหัส e-GP ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๘. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุพัตรา เกียรติพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๓. งานสืบราคาวัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ

๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินทุนสำรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง , หนังสือสั่งการ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. งานเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาฯ ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๖. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน

๗. งานการปิดประกาศการจัดซื้อ/จ้าง และราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๘. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง

๙. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๐. งานควบคุมและดำเนินการเบิกจ่าย หลักประกันซอง/หลักประกันสัญญา (เงินสด) โดยจัดทำทะเบียนคุม , คินหลักประกัน

๑๑. งานวิชาการ ข้อมูลสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๓. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางณัฐวรรณ ธรรมราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ
๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณราคากลาง ฯลฯ
๓. งานสืบราคาพัสดุนครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แก่กองราชการ
๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง , หนังสือสั่งการ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
๖. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน
๗. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๘. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
๙. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
๑๐. งานหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา (หนังสือ) โดยจัดทำทะเบียนคุม , คินหลักประกัน , ธิบหลักประกัน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานวิชาการ ข้อมูลสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
๑๓. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวยุพารัตน์ บุญนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ
๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณราคากลาง ฯลฯ
๓. งานสืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แต่ละกองราชการ
๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินทุนสำรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ,หนังสือสั่งการ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
๖. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน
๗. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๘. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
๙. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
๑๐. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
๑๑. งานออกหนังสือและตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยจัดทำหนังสือรับรองผลงานโครงการต่างๆ , ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานกับหน่วยงานภายนอก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
๑๒. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
๑๓. งานรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำเดือน ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐
๑๔. งานรายงานจัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน ในรอบปีงบประมาณ ส่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปาริฉัตร ยะสะกะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ
๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณราคากลาง ฯลฯ
๓. งานสืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แก่กองราชการ
๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง , หนังสือสั่งการ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
๖. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
๗. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน
๘. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๙. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
๑๐. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
๑๑. งานรวบรวมแผนการดำเนินการจัดหาพัสดุของทุกกองราชการ
๑๒. งานรวบรวมเอกสารประกอบการตรวจประสิทธิภาพ การตรวจงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA และเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายจัดหาพัสดุ และกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๓. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่า K)
๑๔. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือภายใน หนังสือภายนอกของฝ่ายจัดหาพัสดุ แจกเวียนหนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๕. งานจัดทำข้อมูล บันทึก และเอกสารการประชุมประจำเดือนฝ่ายจัดหาพัสดุ
๑๖. งานรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายจัดหาพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาววันวิภา วังศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือภายใน หนังสือภายนอกฝ่ายจัดหาพัสดุ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. งานออกเลขหนังสือภายใน หนังสือภายนอกฝ่ายจัดหาพัสดุ

๓. งานออกเลขคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง, คณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตและราคากลาง งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ

๔. งานพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูล จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

๕. งานควบคุมและติดตามแฟ้ม งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๖. งานรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดพิมพ์ รายงานการประชุมประจำเดือน

๗. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญา, ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๘. งานรวบรวมหนังสือ, คำสั่ง, ประกาศจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ

๙. งานออกหนังสือและตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยจัดทำหนังสือรับรองผลงานโครงการต่างๆ , ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานกับหน่วยงานภายนอก และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑๐. งานตีตประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๑. งานรวบรวมเอกสารฝ่ายจัดหาพัสดุ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment-ITA) และการตรวจประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ฝ่ายจัดหาพัสดุ และกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

นางนวิรัตน์ แสนนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบและ ควบคุมดูแลตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการ และพนักงานจ้าง ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. งานควบคุมทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 ๒. งานควบคุมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
 ๓. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๔. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๕. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 ๖. งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
 ๗. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๘. งานการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม
 ๙. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
 ๑๐. งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง
 ๑๑. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
 ๑๒. งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
 ๑๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายกองพัสดุฯ งาน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๑๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ
 ๑๕. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง และผู้ควบคุมงาน
 ๑๖. งานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
 ๑๗. งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างบุคลากร กองพัสดุ
 ๑๘. งานแผนพัฒนาประจำปี แผนพัฒนา ๓ ปี
 ๑๙. งานบันทึกข้อตกลง งานประเมินการปฏิบัติงานข้าราชการ พนักงานจ้างกองพัสดุและ ทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ
 ๒๐. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ ทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 ๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย แสงพลโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี โดยบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) รายงานผู้บริหาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทุกประเภท เป็นรายไตรมาส พร้อมลงข้อมูลพัสดุในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓. งานติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สิน ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับส่วนราชการภายนอก

๔. งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ด้านทรัพย์สิน เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานการวางระบบควบคุมภายในงานบริหารความเสี่ยงฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และกองพัสดุ

๖. งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารพัสดุทรัพย์สิน และที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและทรัพย์สิน

๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันสัญญา (เงินสด) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และผู้ควบคุมงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวภัทรฤทัย ป้อมมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ , รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๒. งานยืมพัสดุและทรัพย์สินของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยจัดทำทะเบียนคุมการยืม บันทึกการยืม กำหนดการยืม/คืนพัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานโอนทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้หน่วยราชการ หน่วยงานอื่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. งานขายทอดตลาด ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอญัตติ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๙. งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารพัสดุ

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายทวีศักดิ์ รองแขวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (แบบ พ.ด.๑-พ.ด.๔) การเก็บรักษา , การเบิกจ่าย และการตรวจสอบ

๒. งานบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมปรับปรุงพัสดุในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓. งานต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์/รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๔. งานควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๕. งานต่ออายุกรรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ภาคบังคับ (พ.ร.บ.)

๖. งานมอบอำนาจการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๗. งานจัดทำคำสั่งการมอบอำนาจการใช้รถทางราชการ รถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์เช่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. งานจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๙. งานจัดซื้อ/จ้าง กองพัสดุและทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์เช่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเครื่องจักรกล องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกรรณิกา จันทร์สวยดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท หนังสือภายในและหนังสือภายนอก กองพัสดุฯ

๒. งานพิมพ์หนังสือราชการ งานจัดทำบันทึก รายงาน ประกาศ และคำสั่ง กองพัสดุฯ

๓. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานกองพัสดุและทรัพย์สิน

๔. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง (พ.ด.๔) กองพัสดุและทรัพย์สิน

๕. งานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ กองพัสดุฯ

๖. งานการประชุมกองพัสดุและทรัพย์สิน และการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร

๗. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ ทั้งก่อนและหลังการเสนอแฟ้มของกองพัสดุฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๘. งานตรวจสอบเอกสาร กลั่นกรองความถูกต้อง ควบคุม การเข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๙. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี การโอน, เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างบุคลากรกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๑. งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอญัตติ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๒. งานการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๓. งานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานรวบรวมและจัดเก็บระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายจัดหาพัสดุ และงานทะเบียนทรัพย์สิน
๑๕. การบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ งานประเมินการปฏิบัติงานข้าราชการ พนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๖. งานเกี่ยวกับการเข้าร่วมพิธีต่างๆ ตลอดจนกิจกรรมการมีส่วนร่วมของพัสดุฯ
๑๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายเงินรายไตรมาส
๑๘. งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๑๙. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพฯ ของข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน
๒๐. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเงินยืม
๒๑. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร, การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) กองพัสดุและทรัพย์สิน
๒๒. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๒๓. งานรวบรวมเอกสารของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และกองพัสดุฯ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment-ITA) และการตรวจประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๒๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิตยา เย็นชีพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท หนังสือภายในและหนังสือภายนอกกองพัสดุและทรัพย์สิน
๒. งานพิมพ์หนังสือราชการงานจัดทำ บันทึก รายงาน ประกาศ และคำสั่ง กองพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานควบคุมแฟ้มเสนอ เข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ทั้งก่อนและหลังการเสนอแฟ้มฝ่ายจัดหาพัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๔. งานรวบรวมหนังสือ เอกสาร กองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. งานจัดทำข้อมูล บันทึก และเอกสารการประชุมกองพัสดุและทรัพย์สิน และการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร

๗. งานพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพฯ พนักงานจ้าง และ ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นๆ กองพัสดุและทรัพย์สิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขปโภคกองพัสดุและทรัพย์สิน

๙. งานรวบรวมเอกสารกองพัสดุฯ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment-ITA) และการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA), งานพิมพ์เอกสาร งานวางระบบควบคุมภายในของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ ทั้งก่อนและหลังการเสนอแฟ้มของกองพัสดุฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๑๑. งานตรวจสอบเอกสาร กลั่นกรองความถูกต้อง ควบคุม การเข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๒. งานสืบหาหลักทรัพย์

๑๓. งานเกี่ยวกับการเข้าร่วมพิธีต่างๆ ตลอดจนกิจกรรมการมีส่วนร่วมกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายเงินรายไตรมาส

๑๕. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเงินยืม

๑๖. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร, การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๗. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพงศกร แก้วใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ได้กำหนดเลขพัสดุแล้ว และบันทึกข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สิน ทุกประเภทเป็นรายไตรมาส

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมการยืม / คืน พัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน

๓. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี โดยการจัดทำสรุปบัญชีพัสดุชำระส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประกอบบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี

๔. งานจัดทำ รวบรวม จัดประเภทข้อมูลทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และกองพัสดุและทรัพย์สิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง (พ.ด.๔) โดยจัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนคุมยอดวัสดุ รายงานเป็นประจำทุกเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน) และคณะกรรมการกำหนดกลาง

๗. งานควบคุมแฟ้มเสนอ เข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการพัสดุและทรัพย์สินทั้งก่อนและหลัง การเสนอกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๘. งานติดตามรวบรวม เสนอรายงานผลการใช้และการบริหารพัสดุ ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ทราบทุกเดือน

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้ ดังนี้

๑. การนำเสนอหนังสือ

การนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ หรือให้ลง นามในการนำเสนอ ประกอบด้วย การจัดทำบันทึก และการจัดทำหนังสือสั่งการ ขอให้หัวหน้าฝ่ายได้อ่าน บันทึกหรือหนังสืออย่างละเอียดทุกฉบับด้วย หากพบคำผิดหรือย่อหน้าไม่ตรง หรือพิมพ์ซ้ำ หรืออ่านแล้วไม่ เข้าใจ ขอให้จัดทำใหม่ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ ดังนี้

การจัดทำบันทึกเสนอ ให้มีองค์ประกอบ

(๑) เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง หมายถึง เรื่องที่เคยดำเนินการมาแล้วหรือต้นเรื่อง (กรณี ที่ พึ่งเคยดำเนินการ) หรือความเป็นมาของเรื่อง ถ้ามีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจาก ลำดับแรกถึงฉบับล่าสุด โดยเรียงหนังสือให้ฉบับแรกอยู่ล่างสุดขึ้นมาเป็นลำดับเหตุการณ์

(๒) ข้อเท็จจริง คือ เรื่อง ณ ปัจจุบันที่เสนอขึ้นมาเพื่อให้วินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นอย่างไร

(๓) ข้อกฎหมาย ระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ มี ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่จะให้วินิจฉัยสั่งการ

ส่วนที่ ๒ อำนาจในการพิจารณาเรื่องว่าใครเป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติ อนุญาต

และได้มีการมอบอำนาจให้ใครปฏิบัติราชการแทนหรือไม่

(๔) ข้อพิจารณา คือ การนำข้อเท็จจริงปรับเข้ากับข้อกฎหมายหรือระเบียบแล้ว พิจารณาตั้งประเด็นพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยเสนอข้อพิจารณามาในคราว เดียวกันนี้เพื่อลดขั้นตอนในการนำเรื่องกลับไปแก้ หากไม่แน่ใจนำเรื่องมาประสานเบื้องต้นก่อน

(๕) ข้อเสนอแนะ เป็นการนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจว่าจะอนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ หรือไม่ อย่างไรในข้อพิจารณานั้นๆ

๒. กรณีเป็นงานจัดซื้อ/จ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอติดตามเพิ่มเติมด้วยตนเอง ตั้งแต่ การขออนุมัติจนถึง การวางฎีกาการเบิกเงิน

๓. ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล หากความเสียหายของทางราชการเกิดจากความล่าช้าในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้ใด ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. กรณีงานสำคัญ งานเร่งด่วน หรืองานนโยบาย ที่จำเป็นต้องระดมสรรพกำลังให้ถือเป็น หน้าทีของทุกคนที่ต้องร่วมมือกัน

๕. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินที่จะพิจารณามอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดขอบเขตหรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๖. กรณีข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง ผู้หนึ่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจากผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ให้รายงานผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบทันที ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงกัน หากละเลยไม่ถือปฏิบัติให้ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๗. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือไปประกอบภารกิจใดๆ นอกสถานที่ทำงานของข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทุกครั้ง หากผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินไม่อยู่ให้ขออนุญาตรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามลำดับ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบทุกครั้ง

๘. ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใดๆ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกครั้ง

ในกรณีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ไม่ล่าช้าหรือขาดขั้นตอนให้ผู้มีตำแหน่ง ต่อไปนี้ รักษาราชการแทนหรือทำแทนตามลำดับนี้

๑. นางนวรรตน์ แสนนอก ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

๒. นางสาวสุพัตรา เกียรติพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายคณิธิ์ บุษยเกต)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์