



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ที่ ๕๙๙ / ๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงาน
กองพัสดุและทรัพย์สิน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีคำสั่งรับข้าราชการโอน (ย้าย) มาสังกัดฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และต่อเนือง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๓๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

นางจิราพร คำทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน หนะงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ

นางอภิญา หมื่นรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแล ตรวจสอบ พิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการและพนักงานจ้างฝ่ายจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
๔. งานควบคุม ตรวจสอบ เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และการคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
๕. งานควบคุมตรวจสอบหลักประกันสัญญา การรับฝาก และการคืนหลักประกันสัญญา
๖. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
๗. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
๘. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานตรวจประสิทธิภาพ การตรวจงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น LPA และงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๙. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐. งานบริหารความเสี่ยง ,งานควบคุมภายใน

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางอภิญา หมื่นรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ

๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณ

ราคากลาง ฯลฯ

๓. งานสืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 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 เพื่อมอบให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา 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 ในกรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แก่กองราชการ
 ๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท 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 เพื่อมอบให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
 ๑๐. งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)
 ๑๑. งานวิชาการพัสดุ เช่น จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ
 ๑๒. งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานงานการควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง กองพัสดุและทรัพย์สิน และฝ่ายจัดหาพัสดุ
 ๑๓. งานจัดเก็บรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุ
 ๑๔. งานวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลงานด้านการพัสดุและทรัพย์สิน
 ๑๕. งานจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 ๑๖. งานจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และขอรหัส e-GP ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
 ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ
๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณ

ราคากลาง ฯลฯ

๓. งานสืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ในราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แต่ละกองราชการ

๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินทุนสำรองขององค์การบริหารส่วน จังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง , หนังสือสั่งการ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (e-GP)

๖. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน

๗. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๘. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง

๙. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้ฝ่าย ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๐. งานรายงานผลการดำเนินโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด

๑๑. งานควบคุมและดำเนินการเบิกจ่าย หลักประกันของ/หลักประกันสัญญา (เงินสด) โดยจัดทำทะเบียนคุม , คินหลักประกัน , ธิบหลักประกัน

๑๒. งานวิชาการ ข้อมูลสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

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 ในกรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ในราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แก่กองราชการ
๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินทุนสำรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 เพื่อมอบให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
๑๐. งานหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา (หนังสือ) โดยจัดทำทะเบียนคุม , คินหลักประกัน , ธิบหลักประกัน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานวิชาการ ข้อมูลสถิติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ
๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณราคากลาง ฯลฯ
๓. งานสืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ในราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แก่กองราชการ
๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินลงทุนสำรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท 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 เพื่อมอบให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา 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. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 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 ในกรณีที่ไม่มีกำหนดไว้ในราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แก่กองราชการ
๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง , หนังสือสั่งการ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
๖. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP), เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน
๗. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๘. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
๙. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
๑๐. งานรวบรวมแผนการดำเนินการจัดหาพัสดุของทุกกองราชการ
๑๑. งานรวบรวมเอกสารประกอบการตรวจประสิทธิภาพ การตรวจงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA และเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายจัดหาพัสดุ และกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๒. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่า K)
๑๓. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือภายใน และหนังสือภายนอกของฝ่ายจัดหาพัสดุ
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

นางนวรรตน์ แสนนอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบและ ควบคุมดูแลตรวจสอบกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการ และพนักงานจ้าง ฝ่าย ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๒. งานควบคุมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
๓. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
๔. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๖. งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
๗. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม
๑๐. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
๑๑. งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง
๑๒. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
๑๓. งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
๑๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ
๑๖. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ ทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย แสงพลโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙- ๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๑. งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี โดยบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ส่งกองราชการและ รายงานผู้บริหาร
 ๒. งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทุก ประเภท เป็นรายไตรมาส

๓. งานติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สิน ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับส่วนราชการภายนอก

๔. งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ด้านทรัพย์สิน เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานการวางระบบควบคุมภายในงานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๖. งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารพัสดุทรัพย์สิน และที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและทรัพย์สิน

๗. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) และทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

๙. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน

๑๐. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๑. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง

๑๒. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๓. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันสัญญา (เงินสด) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยมี นางสาวนิตยา เย็นชีพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑๖. งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พนักงานจ้าง เงินเพิ่มค่าครองชีพ ของพนักงานจ้าง และงานเบิกจ่ายเงิน และงานเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. งานรวบรวมเอกสารของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และกองพัสดุฯ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment-ITA) และการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ , รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๒. งานยืมพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยจัดทำทะเบียนคุมการยืม บันทึกการยืม กำหนดการยืม/คืนพัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และบันทึกข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๔. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจำหน่ายทุกวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินทุนสำรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) และทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
๗. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำปี
๘. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๙. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง
๑๐. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
๑๑. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
๑๒. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และระบบการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๓. งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอญัตติ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๔. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
๑๕. งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารพัสดุ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายทวิศักดิ์ 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. งานต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์/รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๓. งานควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

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

๕. งานมอบอำนาจการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๖. งานกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์เช่าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การมอบอำนาจใช้รถ , อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โครงการเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) และทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

๑๐. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน

๑๑. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๒. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง

๑๓. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๔. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกรรณิกา จันทรสวดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๓๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๒๙ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนิตยา เย็นชีพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท หนังสือภายในและหนังสือภายนอก ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน
๒. งานพิมพ์หนังสือราชการ งานจัดทำบันทึก รายงาน ประกาศ และคำสั่ง ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน
๓. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง (พ.ด.๔) ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ของกองพัสดุฯ
๖. งานการประชุมของกองพัสดุและทรัพย์สิน และการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร
๗. งานตรวจสอบเพิ่มเสนอ ทั้งก่อนและหลังการเสนอเพิ่มของกองพัสดุฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๘. งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๙. งานตรวจสอบเอกสาร กลั่นกรองความถูกต้อง ควบคุม การเข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการ กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี การโอน, เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๒. งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๓. งานการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๔. งานข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. งานรวบรวมและจัดเก็บระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ งานฝ่ายจัดหาพัสดุ และงานทะเบียนทรัพย์สิน
๑๖. การบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ งานประเมินการปฏิบัติงานข้าราชการ พนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๗. งานสืบหาหลักทรัพย์
๑๘. งานเกี่ยวกับการเข้าร่วมพิธีต่างๆ ตลอดจนกิจกรรมการมีส่วนร่วมของพัสดุและทรัพย์สิน
๑๙. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายเงินรายไตรมาส
๒๐. งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๒๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพฯ ของข้าราชการและพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน

๒๒. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเงินยืม
๒๓. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร, การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) กองพัสดุและทรัพย์สิน
๒๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิตยา เย็นชีพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท หนังสือภายในและหนังสือภายนอก ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน
๒. งานพิมพ์หนังสือราชการงานจัดทำ บันทึก รายงาน ประกาศ และคำสั่ง ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน
๓. งานรวบรวมหนังสือ เอกสาร ของกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง (พ.ด.๔) โดยจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ , ลงทะเบียนคุมยอดวัสดุ รายงานเป็นประจำทุกเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพฯ ของพนักงานจ้างกองพัสดุ
๖. งานจัดทำข้อมูล บันทึก และเอกสารการประชุมของกองพัสดุและทรัพย์สิน และการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร
๗. งานพิมพ์เอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพฯ ของพนักงานจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่นๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. งานควบคุมแฟ้มเสนอ เข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ทั้งก่อนและหลังการเสนอแฟ้มของกองพัสดุฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๙. งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. งานรวบรวมเอกสารของกองพัสดุฯ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment-ITA) และการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
๑๑. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๑๒. งานการประชุมของกองพัสดุและทรัพย์สิน และการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร
๑๓. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ ทั้งก่อนและหลังการเสนอแฟ้มของกองพัสดุฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๑๔. งานรายงานมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณสุขของกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๕. งานตรวจสอบเอกสาร กลั่นกรองความถูกต้อง ควบคุม การเข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๖. งานสืบหาหลักทรัพย์
๑๗. งานเกี่ยวกับการเข้าร่วมพิธีต่างๆ ตลอดจนกิจกรรมการมีส่วนร่วมของพัสดุและทรัพย์สิน

๑๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายเงินรายไตรมาส
๑๙. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเงินยืม
๒๐. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร, การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) กองพัสดุและทรัพย์สิน
๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้ดังนี้

๑. การนำเสนอหนังสือ

การนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ หรือให้ลงนามในการนำเสนอ ประกอบด้วย การจัดทำบันทึก และการจัดทำหนังสือสั่งการ ขอให้หัวหน้าฝ่ายได้อ่านบันทึกหรือหนังสืออย่างละเอียดทุกฉบับด้วย หากพบคำผิดหรือย่อหน้าไม่ตรง หรือพิมพ์ซ้ำ หรืออ่านแล้วไม่เข้าใจ ขอให้จัดทำใหม่ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ ดังนี้

การจัดทำบันทึกเสนอ ให้มีองค์ประกอบ

(๑) **เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง** หมายถึง เรื่องที่เคยดำเนินการมาแล้วหรือต้นเรื่อง (กรณี que que เคยดำเนินการ) หรือความเป็นมาของเรื่อง ถ้ามีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากลำดับแรกถึงฉบับฉบับล่าสุด 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 การนำข้อเท็จจริงปรับเข้ากับข้อกฎหมายหรือระเบียบแล้วพิจารณาตั้งประเด็นพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยเสนอข้อพิจารณาในคราวเดียวกันนี้เพื่อลดขั้นตอนในการนำเรื่องกลับไปแก้ หากไม่แน่ใจนำเรื่องมาประสานเบื้องต้นก่อน

(๕) **ข้อเสนอแนะ** เป็นการนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจว่าจะอนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ หรือไม่ อย่างไรในข้อพิจารณานั้นๆ

๒. กรณีเป็นงานจัดซื้อ/จ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอติดตามแฟ้มด้วยตนเอง ตั้งแต่การขออนุมัติจนถึง การวางฎีกาการเบิกเงิน

๓. ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล หากความเสียหายของทางราชการเกิดจากความล่าช้าในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใด ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. กรณีงานสำคัญ งานเร่งด่วน หรืองานนโยบาย ที่จำเป็นต้องระดมสรรพกำลังให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ต้องร่วมมือกัน

๕. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินที่จะพิจารณามอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดขอบเขตหรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๖. กรณีข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง ผู้หนึ่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจากผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ให้รายงานผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบทันที ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงกัน หากละเลยไม่ถือปฏิบัติให้ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๗. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือไปประกอบภารกิจใดๆ นอกสถานที่ทำงานของข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทุกครั้ง หากผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินไม่อยู่ให้ขออนุญาตรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามลำดับ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบทุกครั้ง

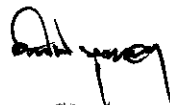
๘. ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใดๆ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกครั้ง

ในกรณีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ไม่ล่าช้าหรือขาดขั้นตอนให้ผู้มีตำแหน่ง ต่อไปนี้ รักษาราชการแทนหรือทำแทนตามลำดับนี้

๑. นางนวรรตน์ แสนนอก ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น
๒. นางอภิญา หมิ่นรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคณิธิ์ บุญยเกตุ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์