



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

ที่ วพส / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงาน

งานพัสดุกองคลัง

.....

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ

นางสาวพัชรินทร์ ภูถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมดูแล ตรวจสอบ พิจารณาก่อนการลงผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

การตรวจงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น LPA และงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๙. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและ
๑๐. งานบริหารความเสี่ยง , งานควบคุมภายใน
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

นางสาวพัชรินทร์ ภูถาวร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ
๒. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดการคำนวณ ราคากลาง ฯลฯ
๓. งานสืบราคาพัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ในราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ของทางราชการ ที่ดำเนินการจัดซื้อให้แต่ละกองราชการ

๔. งานจัดซื้อ/จ้าง โครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย

โครงการ จ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้ายโครงการเงินทุนสำรองขององค์การ

บริหารส่วน จังหวัดสระแก้ว และเงินอุดหนุนทุกประเภท โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) และทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน

๖. งานเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ

๗. งานเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ

กรมบัญชีกลาง (e-GP) , เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย และส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมสรุปรายงานประจำเดือน

๘. งานการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ราคากลางที่ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระแก้ว

๙. งานลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง

๑๐. งานสำเนาใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง หรืองานใบส่งของ หรืองานจ้าง เพื่อมอบให้ฝ่าย

ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมหลักประกันสัญญา เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๑. งานตรวจสอบและคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานควบคุมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

๑๔. งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๕. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๖. งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑๗. งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๘. งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม

๑๙. งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ

๒๐. งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและ

๒๑. งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

๒๒. งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๒๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๒๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. การนำเสนอหนังสือ

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

การจัดทำบันทึกเสนอ ให้มีองค์ประกอบ

(๑) **เรื่องเดิมหรือต้นเรื่อง** หมายถึง เรื่องที่เคยดำเนินการมาแล้วหรือต้นเรื่อง (กรณี ที่ พึ่งเคยดำเนินการ) หรือความเป็นมาของเรื่อง ถ้ามีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากลำดับแรกถึงฉบับฉบับล่าสุด โดยเรียงหนังสือให้ฉบับแรกอยู่ล่างสุดขึ้นมาเป็นลำดับเหตุการณ์

(๒) **ข้อเท็จจริง** คือ เรื่อง ณ ปัจจุบันที่เสนอขึ้นมาเพื่อให้วินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นอย่างไร

(๓) **ข้อกฎหมาย** ระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ มี ๖ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่จะให้วินิจฉัยสั่งการ

ส่วนที่ ๒ อำนาจในการพิจารณาเรื่องว่าใครเป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติ อนุญาต

และได้มีการมอบอำนาจให้ใครปฏิบัติราชการแทนหรือไม่

(๔) **ข้อพิจารณา** คือ การนำข้อเท็จจริงปรับเข้ากับข้อกฎหมายหรือระเบียบแล้วพิจารณาดังประเด็นพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยเสนอข้อพิจารณาเดียวกันนี้เพื่อลดขั้นตอนในการนำเรื่องกลับไปแก้ หากไม่แน่ใจนำเรื่องมาประสานเบื้องต้นก่อน

(๕) **ข้อเสนอแนะ** เป็นการนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจว่าจะอนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ หรือไม่อย่างไรในข้อพิจารณานั้นๆ

๒. กรณีเป็นงานจัดซื้อ/จ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอติดตามแฟ้มด้วยตนเอง ตั้งแต่การขออนุมัติจนถึง การวางฎีกาการเบิกเงิน

๓. ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล หากความเสียหายของทางราชการเกิดจากความล่าช้าในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใด ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. กรณีงานสำคัญ งานเร่งด่วน หรืองานนโยบาย ที่จำเป็นต้องระดมสรรพกำลังให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ต้องร่วมมือกัน

๕. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินที่จะพิจารณามอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดขอบเขตหรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ โดยอย่างหนึ่งจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ให้รายงานผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบทันที

๖. กรณีข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง ผู้หนึ่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือภารกิจอย่างทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงกัน หากละเลยไม่ถือปฏิบัติให้ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๗. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือไปประกอบภารกิจใดๆ นอกสถานที่ทำงานของ
ข้าราชการ หรือพนักงานจ้าง ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทุกครั้ง หากผู้อำนวยการกอง
พัสดุและทรัพย์สินไม่อยู่ให้ขออนุญาตรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตามลำดับ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบทุกครั้ง

๘. ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใดๆ ให้รายงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ฉ./ก.

(นางสาวนิภาพร ถาวรยิ่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหมากฝ้าย