



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ ๒๖๕/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานของส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักคลัง

ด้วยการมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ได้มีคำสั่งฯ ไว้ มีการเปลี่ยนแปลงและไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำนักคลังดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๑ อำนาจหน้าที่ ข้อ ๖ ง. หัวหน้าหน่วยงาน (๑) จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน ดังนี้

๑. นางสาวสุวรรณี แสงไชย ผู้อำนวยการสำนักคลัง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานสำนักคลัง และบริหารงานอันเป็นหน้าที่โดยตรงของสำนักคลัง ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย
 - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)
 - ส่วนบริหารการคลัง ได้แก่ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายระเบียบการคลัง ฝ่ายสถิติการคลัง และฝ่ายบริหารงานคลัง
 - ส่วนบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ฝ่ายจัดหาพัสดุ และฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน
 - ส่วนพัฒนารายได้ ได้แก่ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และฝ่ายพัฒนารายได้
- ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- ตรวจสอบและลงนามรับรองฎีการายจ่ายทุกประเภทของเทศบาล
- ควบคุม กำกับ ดูแลและจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ของทุกหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนบริหารงานพัสดุ

๒. นางศิริรัตน์ ศิริวัฒนรักษ์ ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ (อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับชั้นในส่วนพัสดุ ได้แก่ ฝ่ายจัดหาพัสดุ และฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบต่อหน่วยงานนั้นๆ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งข้อกฎหมายหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน และติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ โต้ตอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของราชการตามคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ
- ควบคุม กำกับ ดูแลและจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงาน

- ควบคุม กำกับ ดูแลงานซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ และงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
- รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง (ลำดับที่ ๒) กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปลิดา กิจธรรม หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ของทุกหน่วยงาน ดังนี้

สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย
๒. สำนักคลัง	"
๓. สำนักช่าง	"
๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	"
๕. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	"
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	"
๗. สำนักการศึกษา	นางสาวสุภาพรณี เขียวสุภาพ
๘. กองการแพทย์	"
๙. กองการท่องเที่ยวและกีฬา	"
๑๐. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	"
๑๑. กองสวัสดิการสังคม	"
๑๒. กองการเจ้าหน้าที่	"
๑๓. กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน	"

- ๑) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของเทศบาลนครนนทบุรี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึง การเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมีนางสาวศินีนาฏ รัฐวานิช เป็นผู้ช่วย
- ๒) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
- ๔) การควบคุม กำกับดูแล การประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญา จ้างหรือข้อตกลงจ้างไปตีตราสาร แล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๕) การควบคุม กำกับดูแลการตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
- ๖) การควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาหลักประกันสัญญาฉบับจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืน เมื่อสิ้นสุดการรับประกัน

- ๗) การควบคุม กำกับดูแล การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- ๘) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ เมื่อมีการรับมอบงานหรือพัสดุไว้ในราชการแล้วและเกิดกรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา มีระยะเวลาไม่ครบคลุม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาในหนังสือค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ให้มีอายุการค้ำประกันครบคลุมไปจนกว่าจะพ้นข้อผูกพันตามสัญญา
- ๙) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในระบบควบคุม (ระบบออกเลขสัญญา)
- ๑๐) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
- ๑๑) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานและประกาศผลผู้ชนะการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง (รายไตรมาส) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP โดยมี นางสาวศิณิญา ธีรวานิช เป็นผู้ช่วย
- ๑๒) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
- การอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืบ/ริบ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืบ/ริบ หลักประกันสัญญา
 - การจัดทำฎีกาเบิกเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาของสำนักการคลัง
- ๑๔) ตรวจสอบ ลงนาม รายงาน เสนอความเห็น ทุกขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะหัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติ คณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง)
- ๑๕) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการรายงานสถิติข้อมูล จำนวนรายซื้อผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอทุกๆ รายของการประมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง พร้อมสรุปผลผู้ประมูลได้ทุกสิ้นเดือนเพื่อใช้จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ (ตามแบบ สขร.๑) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และรายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารทุกๆ สิ้นเดือน
- ๑๖) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของทุกหน่วยงาน และจัดทำสรุปการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายใบเสร็จทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง จนเสร็จสิ้นกระบวนการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๗) การควบคุม กำกับดูแล การจัดทำบันทึกสรุปผลใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของทุกหน่วยงานก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาให้ครบถ้วนถูกต้อง

- ๑๘) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการลงรับ - ส่ง หนังสือจากภายนอกและจัดทำทะเบียนลงรับ - ส่ง หนังสือภายนอกเข้ามาภายในส่วนพัสดุ และดำเนินการเสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือ ดำเนินการแจกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกรณีที่ เป็นเรื่องทั่วไปที่จะต้องดำเนินการแจ้งเวียนให้กับทุกหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ในส่วนใน กรณีที่เป็นหนังสือสำคัญของทางราชการให้เสนอถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสำเนาแจกจ่ายไป ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามขั้นตอน
- ๑๙) ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๒๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้านพัสดุ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒๑) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพ ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๒๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ ต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ (ระบบพัสดุ)
- ๒๓) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๒๔) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ โต้ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๒๕) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๖) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบ ไฟล์ PDF
- ๒๗) การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา
- ๒๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสุภาพรณี เขียวสุภาพ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมาย ต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานดังนี้

สำนัก/กอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
๑. สำนักศึกษา	นางสาวศินีนาฏ รัฐวานิช
๒. กองการแพทย์	นางสาวดวงสุวรรณ คำศรี
๓. กองสวัสดิการสังคม	"
๔. กองการเจ้าหน้าที่	นายกิตติธัช ดิษพงษ์
๕. กองการท่องเที่ยวและกีฬา	"
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	นางสาวศิรินารถ คำหลาย
๗. กองสารสนเทศฯและเขียนทรัพย์สิน	"

- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรากฏตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ๔) รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
- ๕) ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปติดตราสารแล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๖) รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
- ๗) จัดส่งหลักประกันสัญญานับจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืน เมื่อสิ้นสุดการรับประกัน
- ๘) รับผิดชอบการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- ๙) เมื่อมีการรับมอบงานไว้ในราชการแล้วและเกิดกรณีหนังสือค้ำประกันสัญญามีระยะเวลาไม่ครบคลุม ให้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาในหนังสือค้ำประกันสัญญานับใหม่ ให้มีอายุการค้ำประกันครบคลุมไปจนกว่าจะพ้นข้อผูกพันตามสัญญา
- ๑๐) รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
- ๑๑) รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
- ๑๒) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
 - การอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืบ/รับ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืบ/รับ หลักประกันสัญญา (กรณีหลักประกันที่มีใช่เป็นเงินสดหรือเช็ค)
- ๑๔) ตรวจสอบ ลงนาม รายงาน เสนอความเห็น ทุกขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติ คณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง)
- ๑๕) รับผิดชอบรายงานสถิติข้อมูล จำนวน รายชื่อผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอทุกๆ รายการของการประมูล จัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง พร้อมสรุปผลผู้ประมูลได้ทุกสิ้นเดือนเพื่อใช้จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ (ตามแบบ สขร.๑) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และรายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารทุกๆ สิ้นเดือน โดยมีนายกิตติธัช ดิษพงษ์ เป็นผู้ช่วย
- ๑๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๑๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้านพัสดุ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ๑๘) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพ ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๙) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ ต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
- ๒๐) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๒๑) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ โต้ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๒๒) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๓) เกษียรหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๒๔) จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ๒๕) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา
- ๒๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวศิริณารัตน์ คำหลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ช่วยปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมของ นางสาวสุภาพรณีย์ เขียวสุภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงานดังนี้
 - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - กองสารสนเทศภายในและบริหารพัสดุ
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
- ๔) ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปติดตราสาร แล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๕) รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
- ๖) จัดส่งหลักประกันสัญญาฉบับจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืน เมื่อสิ้นสุด การรับประกัน
- ๗) รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึก ลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
- ๘) รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
- ๙) รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานและประกาศผลผู้ชนะการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๑๐) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๑) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
- การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืบ/รับ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืบ/รับ หลักประกันสัญญา (กรณีหลักประกันสัญญาที่มีใช้เช็คหรือเงินสด)
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือจากภายนอกและจัดทำทะเบียนลงรับ - ส่งหนังสือภายนอกเข้ามาภายในส่วนบริหารงานพัสดุ และดำเนินการเสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือดำเนินการแจกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ กรณีที่เป็นเรื่องทั่วไปที่จะต้องดำเนินการแจ้งเวียนให้กับทุกหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทราบ กรณีที่เป็นหนังสือสำคัญของทางราชการสำเนาแจกจ่ายไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป เป็นต้น
- ๑๓) เกษียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑๔) จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ๑๕) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน
- ๑๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๑๗) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๘) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
- ๑๙) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๒๐) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ได้ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. นางสาวดวงสุวรรณ คำศรี พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ช่วยปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของ นางสาวสุภาพรณีย์ เขียวสุภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงานดังนี้
- กองสวัสดิการสังคม
 - กองการแพทย์
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ๓) รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
- ๔) ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขายในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปตีตราสารแล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๕) รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
- ๖) จัดส่งหลักประกันสัญญามอบจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืนเมื่อสิ้นสุดการรับประกัน
- ๗) รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
- ๘) รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
- ๙) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
 - การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืน/รับ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
- ๑๑) เกษียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการส่งให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑๒) จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ๑๓) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา
- ๑๔) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๑๕) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๖) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
- ๑๗) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๑๘) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ได้ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. **นายกิตติธัช ดิษพงษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมของ **นางสาวสุภาพรณีย์ เขียวสุภาพ** มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงานดังนี้
 - กองการท่องเที่ยวและกีฬา
 - กองการเจ้าหน้าที่
๒. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
๔. ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปตีตราสารแล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
๕. รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
๖. จัดส่งหลักประกันสัญญานับจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืนเมื่อสิ้นสุดการรับประกัน
๗. รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
๘. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
๙. รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายงานและประกาศผลผู้ชนะการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก
๑๐. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
 - การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืบ/ริบ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืบ/ริบ หลักประกันสัญญา (กรณีหลักประกันสัญญาที่มีใช้เช็คหรือเงินสด)
๑๒. รับผิดชอบรายงานสถิติข้อมูล จำนวน รายชื่อผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอทุกๆ รายของการประมูล จัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง พร้อมสรุปผลผู้ประมูลได้ทุกสิ้นเดือนเพื่อใช้จัดทำรายงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ (ตามแบบ สขร.๑) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และรายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารทุกๆ สิ้นเดือน
๑๓. เกษียณหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๑๔. จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
๑๕. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน
๑๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
๑๗. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑๘. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
๑๙. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
๒๐. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ได้ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒๑. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวศินีนาฏ รัฐวานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ภายใต้การควบคุมของ นางสาวสุภาพรรณ เขียวสุภาพ มีหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยพัสดุเจ้าหน้าที่ดังนี้
- ๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงานดังนี้
 - สำนักงานการศึกษา
 - ๒) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของเทศบาลนครนนทบุรี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงการเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใต้การควบคุมของนางสาวปติดา กิจธรรม
 - ๓) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรากฏตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - ๔) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
 - ๖) ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปตีตราสาร แล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
 - ๗) รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
 - ๘) จัดส่งหลักประกันสัญญาฉบับจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืน เมื่อสิ้นสุดการรับประกัน
 - ๙) รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
 - ๑๐) รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
 - ๑๑) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๒) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
 - การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืบ/ริบ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืบ/ริบ หลักประกันสัญญา

- ๑๓) เกษียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑๔) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน
- ๑๕) จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ๑๖) ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๑๗) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๘) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
- ๑๙) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๒๐) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓
ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงานดังนี้

สำนัก/กอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑. สำนักปลัด	นายวรยุทธ สวัสดิชัย
๒. สำนักช่าง	นางสาววรรณิต สุทธิรักษ์
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวแทนธัช สุขุมลั่นทน
๔. สำนักคลัง	"
๕. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	"
๖. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางสาวนันท์นิ ทองประสูตร

- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
- ๔) ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปติดตราสาร แล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๕) รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
- ๖) รับผิดชอบการคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ รายให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

- ๗) รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
- ๘) รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
- ๙) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
- การอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืบ/รับ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืบ/รับ หลักประกันสัญญา
 - การจัดทำฎีกาเบิกเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาของสำนักการคลัง
- ๑๑) ตรวจสอบ ลงนาม รายงาน เสนอความเห็น ทุกขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติ คณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง)
- ๑๒) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของทุกหน่วยงาน และจัดทำสรุปการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายใบเสร็จทุกประเภทให้ครบถ้วน ถูกต้อง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยมี นางสาวนันท์นิ ทองประสูตร และ นายวรยุทธ สวัสดิชัย เป็นผู้ช่วย
- ๑๓) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักคลัง โดยมี นางสาวนันท์นิ ทองประสูตร เป็นผู้ช่วย
- ๑๔) ทำการตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย หลักประกันสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดการรับประกันของทุกหน่วยงาน แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบ เพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญานั้นๆ และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้คืนได้ จึงคืนให้แก่ผู้ขอถอนหลักประกันสัญญาต่อไป โดยมี นางสาววรรณิต สุทธิรักษ์ เป็นผู้ช่วย ดังนี้
- ❖ กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน
 - ❖ กรณีเป็นค่าครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน
- ๑๕) เก็บรักษาหลักประกันสัญญาฉบับจริงทุกฉบับของทุกสำนัก/กอง (เทศบาลนครนนทบุรี)
- ๑๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้านพัสดุ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๗) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๘) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
- ๑๙) เกษียณหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๒๐) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน

- ๒๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๒๓) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๒๔) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๒๕) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. **นางสาววรรณิต สุทธิรักษ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการส่วนบริหารงานพัสดุ ช่วยปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของ **นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย** มีหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงานดังนี้
 - **สำนักช่าง**
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
- ๔) ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปตีตราสาร แล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๕) รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
- ๖) จัดส่งหลักประกันสัญญาระดับจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ **นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย** เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืน เมื่อสิ้นสุดการรับประกัน
- ๗) ทำการตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย หลักประกันสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดการรับประกันของทุกหน่วยงาน แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบ เพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญานั้นๆ และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้คืนได้ จึงคืนให้แก่ผู้ขอถอนหลักประกันสัญญาต่อไป ภายใต้การควบคุมของ **นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย** ดังนี้
 - ❖ กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน
 - ❖ กรณีเป็นค่าครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน
- ๘) รับผิดชอบดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ด้านข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้การควบคุมของ **ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ**
- ๙) รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
- ๑๐) รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
- ๑๑) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
 - การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

- การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
- การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
- คืบ/ริบ หลักประกันซอง (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
- คืบ/ริบ หลักประกันสัญญา

- ๑๓) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน
- ๑๔) จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ๑๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๑๖) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพ ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๗) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุ ต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
- ๑๘) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๑๙) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ได้ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒๐) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวนันทินี ทองประสูตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ช่วยปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมของ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย มีหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราช บัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่าง ๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงานดังนี้
➢ สำนักสารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้น ๆ ให้บุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
- ๔) ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปตีตราสาร แล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๕) รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
- ๖) จัดส่งหลักประกันสัญญาฉบับจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืน เมื่อสิ้นสุดการรับประกัน
- ๗) รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึก ลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
- ๘) รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
- ๙) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ของสำนักการคลัง
- ๑๐) รับผิดชอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของทุกหน่วยงาน และจัดทำ สรุปรายการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายใบเสร็จทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง

จนเสร็จสิ้นกระบวนการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ร่วมกับ **นายวรยุทธ สวัสดิชัย**
ภายใต้การควบคุมของ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย

- ๑๑) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
 - การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืบ/รับ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืบ/รับ หลักประกันสัญญา
 - การจัดทำฎีกาเบิกเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาของสำนักการคลัง
- ๑๓) เกษียณหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑๔) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน
- ๑๕) จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ๑๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๑๗) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๘) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุ
- ๑๙) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๒๐) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ได้ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. **นายวรยุทธ สวัสดิชัย** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของ**นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย** มีหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงานดังนี้
 - **สำนักปลัด**
- ๒) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ

- ๔) ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปตีตราสารแล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
- ๕) รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันของ หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
- ๖) จัดส่งหลักประกันสัญญามูลค่าจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืนเมื่อสิ้นสุดการรับประกัน
- ๗) รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
- ๘) รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
- ๙) รับผิดชอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของทุกหน่วยงาน และจัดทำสรุปการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายใบเสร็จทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องจนเสร็จสิ้นกระบวนการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ร่วมกับ นางสาวนันท์นิ ทองประสูตร ภายใต้การควบคุมของ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย
- ๑๐) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
 - การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืน/ริบ หลักประกันของ (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืน/ริบ หลักประกันสัญญา
- ๑๒) เกษียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑๓) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน
- ๑๔) จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
- ๑๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ
- ๑๖) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๗) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
- ๑๘) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- ๑๙) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ได้ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒๐) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวแทนรัช สุกมณันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมของ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย มีหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกวิธีจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง กฎหมายต่างๆ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ของหน่วยงาน ดังนี้
 - สำนักคลัง
 - กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 - หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติทุกวิธี และจัดส่งสำเนาคำสั่งนั้นๆ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งแก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. รับผิดชอบจัดทำร่างสัญญาเพื่อส่งให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
๔. ประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ในการลงนามในสัญญา รวมถึงนำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างไปติดตราสารแล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม
๕. รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา หนังสือรับรองผลงาน กับผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือดังกล่าว
๖. จัดส่งหลักประกันสัญญาฉบับจริงที่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้แก่ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย เพื่อเก็บรักษาและต้องสำเนาไว้ ๑ ชุด สำหรับใช้ประกอบหลักฐานในการถอนคืนเมื่อสิ้นสุดการรับประกัน
๗. รับผิดชอบจัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมบันทึกลงในสมุดควบคุม (สมุดออกเลขสัญญา)
๘. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖
๙. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ในระบบข้อมูลรายจ่าย ดังนี้
 - การอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - การทำสัญญา/ข้อตกลง
 - การทำบันทึกการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
 - การจัดทำบันทึกโครงการทำงาน
 - การบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
 - คืน/ริบ หลักประกันซอง (กรณีหลักประกันเป็นเช็ค)
 - คืน/ริบ หลักประกันสัญญา
๑๑. ทำการตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย หลักประกันสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดการรับประกันของทุกหน่วยงาน แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบ เพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญานั้นๆ และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้คืนได้ จึงคืนให้แก่ผู้ถอนหลักประกันสัญญาต่อไป ภายใต้การควบคุมของ นางสาวสมฤดี เพ็ชรสาย ดังนี้
 - ❖ กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน
 - ❖ กรณีเป็นค่าครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน
๑๒. เกษียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา งานจ้างก่อสร้าง และที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง เช่น หนังสือแจ้งเข้าดำเนินการ หนังสือขออนุมัติใช้วัสดุ หนังสือแจ้งปัญหาอุปสรรค ฯลฯ แล้วดำเนินการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๑๓. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำเดือนและประจำปีเพื่อรายงาน
๑๔. จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ PDF
๑๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุฯ

๑๕. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของผู้มีอาชีพต่างๆที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
๑๖. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุ
๑๗. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ และวิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา ค่าเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ค่าอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
๑๘. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ ตอบหนังสือ และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๙. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔. นายรัตนศักดิ์ นาฏนฤทธิ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภทของเทศบาลนครนนทบุรี รับผิดชอบทุกหน่วยราชการได้แก่ สมุดทะเบียนคุมบัญชีรายการสินทรัพย์ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน สินทรัพย์ไม่มีตัวตน อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน เป็นต้น การกำหนดรหัสพัสดุของสินทรัพย์ การ์ด พ.ด.๑ พ.ด.๒ พ.ด.๓ ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยมีนายเอกพร สวนสุจิริต เป็นผู้ช่วย
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ การแก้ไขฐานข้อมูลสินทรัพย์ การเพิ่มฐานข้อมูลสินทรัพย์ ทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของส่วนราชการที่มอบหมาย ให้เป็นปัจจุบัน และการจัดประเภทสินทรัพย์ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การได้มาของสินทรัพย์ให้ครบถ้วนถูกต้องและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินทราบรหัสพัสดุที่ได้กำหนดเรียบร้อยแล้ว โดยมีนายเอกพร สวนสุจิริต เป็นผู้ช่วย
๓. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งสินทรัพย์ทุกประเภทเพื่อการจัดงบทรัพย์สินประจำปีไว้ตรวจสอบและจัดเตรียมความพร้อมไว้สำหรับให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องได้ตลอดเวลา
๔. สืบค้นรายการสินทรัพย์ทุกประเภทจากทะเบียนคุมพัสดุของทุกหน่วยงานได้ตลอดเวลาและค้นหาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรี เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องตรงกันกับทะเบียนเป็นปัจจุบัน
๕. ทำการปรับปรุงทะเบียนพัสดุ กำหนดรหัสพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนพัสดุและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ หรือทำการปรับปรุงรายการสินทรัพย์เพิ่มเติม แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือความเหมาะสมกับข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบพัสดุประจำปี มีดังนี้

๑. การตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำคำสั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ทำหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว และรวบรวมเอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกสำนัก/กอง และสำเนาเอกสารจัดส่งไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรี ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยมีโดยมีนายเอกพร สวนสุจริต เป็นผู้จัดทำ
๒. ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ของทุกหน่วยงานข้างต้น ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกันกับทะเบียนพัสดุและจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้รอตรวจสอบ

งานจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการขายทอดตลาดและหรือคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาดพร้อมจัดทำคำสั่งเสนอขายเทศมนตรีลงนามและแจ้งให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งทราบ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่นายกเทศมนตรีเห็นชอบแล้ว
 ๒. รวบรวมรายงานผลการจำหน่ายไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรีตามกำหนด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนพิจารณาอนุมัติและจัดเก็บหลักฐาน ไว้สำหรับการตรวจสอบ
 ๓. ดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ทุกประเภททุกรายการที่ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจำหน่ายแล้วในทะเบียนคุมพัสดุ และการ์ด พ.ด.๑ พ.ด.๒. พ.ด.๓ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ
 ๔. ดำเนินการตัดจ่ายรายการสินทรัพย์ที่จำหน่ายทั้งหมด ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรีให้เป็นไปตามขั้นตอนและพิมพ์หลักฐานออกจากระบบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและจัดส่งเอกสารการจำหน่ายไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรีตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
 ๕. จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินทราบผลการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนเรียบร้อยแล้วทันที
 ๖. ดำเนินการสรุปยอดการจำหน่ายทรัพย์สิน การรับทรัพย์สินเพิ่มในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อรวบรวมจัดทำบัญชีของเทศบาลนครนนทบุรีเป็นปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยระบบมือและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรี ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน และจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อความพร้อมในการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 ๗. จัดทำรายงานความก้าวหน้าและหรือปัญหาอุปสรรคของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบผล เป็นประจำทุก วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 ๘. ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นกระบวนการ หรืองานวิชาการที่ได้รับมอบหมายและสรุปรายงานผลการดำเนินการ
 ๙. เสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๕. นายเอกพร สวนสุจริต พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานช่วยนายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานจัดทำทะเบียนพัสดุ มีดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภทของเทศบาลนครนนทบุรี (ทุกหน่วยงาน) ได้แก่ สมุดทะเบียนคุมบัญชีรายการสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน สินทรัพย์ไม่มีตัวตน อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน เป็นต้น และการกำหนดรหัสพัสดุของสินทรัพย์การ์ด พ.ด.๑ พ.ด.๒ พ.ด.๓ ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้ นายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ การแก้ไขฐานข้อมูลสินทรัพย์ การเพิ่มฐานข้อมูลสินทรัพย์ทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรี ทุกหน่วยงานภายในเป็นปัจจุบัน และการจัดประเภทสินทรัพย์ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การได้มาของสินทรัพย์ให้ครบถ้วนถูกต้องและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินทราบรหัสพัสดุที่ได้กำหนดเรียบร้อยแล้วร่วมกันกับนายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
๓. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งสินทรัพย์ทุกประเภทเพื่อการจัดบทรัพย์สินประจำปีร่วมกันกับนายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ และตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมความพร้อมไว้สำหรับให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องได้ตลอดเวลา
๔. สืบค้นรายการสินทรัพย์ทุกประเภทจากทะเบียนคุมพัสดุของทุกหน่วยงานได้ตลอดเวลาและค้นหาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e- LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรี เพื่อความถูกต้องรวดเร็วและถูกต้องตรงกันกับทะเบียนเป็นปัจจุบัน
๕. ทำการปรับปรุงทะเบียนพัสดุ กำหนดรหัสพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนพัสดุและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ หรือทำการปรับปรุงรายการสินทรัพย์เพิ่มเติม แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือความเหมาะสมกับข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. จัดทำบันทึกขอรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปี
๒. จัดทำคำสั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี และแจ้งให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งทราบตามคำสั่งดังกล่าว
๓. ติดตามรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนด และรวบรวมเอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน พร้อมแจ้งให้ นายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ทราบ และตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้พิจารณาเห็นชอบหรืออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการสำเนาเอกสารการรายงานผลการตรวจสอบจัดส่งไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรีภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยมีนายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ตรวจสอบรับรองเอกสารความถูกต้อง
๕. ตรวจสอบรายการสินทรัพย์จากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี อีกครั้งของทุกหน่วยงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกันกับทะเบียนพัสดุและจัดเก็บเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้รอหน่วยตรวจสอบได้ตลอดเวลา

งานจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการขายทอดตลาดและหรือคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาดพร้อมจัดทำคำสั่งเสนอนายกเทศมนตรีลงนามและแจ้งให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งทราบ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่นายกเทศมนตรีเห็นชอบแล้ว
๒. รวบรวมรายงานผลการจำหน่ายไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรีตามกำหนด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนพิจารณาอนุมัติและจัดเก็บหลักฐาน ไว้สำหรับการตรวจสอบ
๓. ดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ทุกประเภททุกรายการที่ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจำหน่ายแล้วในทะเบียนคุมพัสดุ และการ์ด พ.ด.๑ พ.ด.๒ พ.ด.๓ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ
๔. ดำเนินการตัดจ่ายรายการสินทรัพย์ที่จำหน่ายทั้งหมด ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรีให้เป็นไปตามขั้นตอนและพิมพ์หลักฐานออกจากระบบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและจัดส่งเอกสารการจำหน่ายไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรีตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๕. จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินทราบผลการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนเรียบร้อยแล้วทันที

๖. ดำเนินการสรุปยอดการจำหน่ายทรัพย์สิน การรับทรัพย์สินเพิ่มในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อรวบรวมจัดทำบัญชีของเทศบาลนครนนทบุรีเป็นปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยระบบมือและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรี ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน และจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อความพร้อมในการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๗. จัดทำรายงานความก้าวหน้าและหรือปัญหาอุปสรรคของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบผล เป็นประจำทุก วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นกระบวนการ หรืองานวิชาการที่ได้รับมอบหมายและสรุปรายงานผลดำเนินการ
๙. เสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นางสาวรัชพร มีศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานช่วยนายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานจัดทำทะเบียนพัสดุ มีดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภทของเทศบาลนครนนทบุรี (ทุกหน่วยงาน) ได้แก่ สมุดทะเบียนคุมบัญชีรายการสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน สินทรัพย์ไม่มีตัวตน อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน เป็นต้น และการกำหนดรหัสพัสดุของสินทรัพย์ การรูด พ.ด.๑ พ.ด.๒ พ.ด.๓ ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้ นายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการตามขั้นตอน
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ การแก้ไขฐานข้อมูลสินทรัพย์ การเพิ่มฐานข้อมูลสินทรัพย์ทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรีทุกหน่วยงานภายในเป็นปัจจุบัน และการจัดประเภทสินทรัพย์ให้ถูกต้องให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฯ การได้มาของสินทรัพย์ให้ครบถ้วนถูกต้องและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินทราบรหัสพัสดุที่ได้กำหนดเรียบร้อยแล้วร่วมกันกับนายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
๓. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการได้มาซึ่งสินทรัพย์ทุกประเภทเพื่อการจัดงบทรัพย์สินประจำปีร่วมกันกับนายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ และตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมความพร้อมไว้สำหรับให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องได้ตลอดเวลา
๔. สืบค้นรายการสินทรัพย์ทุกประเภทจากทะเบียนคุมพัสดุของทุกหน่วยงานได้ตลอดเวลาและค้นหาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e- LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรี เพื่อความถูกต้องรวดเร็วและถูกต้องตรงกันกับทะเบียนเป็นปัจจุบัน
๕. ทำการปรับปรุงทะเบียนพัสดุ กำหนดรหัสพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนพัสดุและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ หรือทำการปรับปรุงรายการสินทรัพย์เพิ่มเติม แก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือความเหมาะสมกับข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. จัดทำบันทึกรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปี
๒. จัดทำคำสั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี และแจ้งให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งทราบตามคำสั่งดังกล่าว
๓. ติดตามรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนด และรวบรวมเอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน พร้อมแจ้งให้ นายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ ทราบ และตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้พิจารณาเห็นชอบหรืออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการสำเนาเอกสารการรายงานผลการตรวจสอบจัดส่งไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรีภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยมีนายรัตนศักดิ์ นาฎนฤทธิ์ ตรวจสอบรับรองเอกสารความถูกต้อง
๕. ตรวจสอบรายการสินทรัพย์จากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี อีกครั้งของทุกหน่วยงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกันกับทะเบียนพัสดุและจัดเก็บเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้รอหน่วยตรวจสอบได้ตลอดเวลา

งานจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการขายทอดตลาดและหรือคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาดพร้อมจัดทำคำสั่งเสนอนายกเทศมนตรีลงนามและแจ้งให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งทราบ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่นายกเทศมนตรีเห็นชอบแล้ว
๒. รวบรวมรายงานผลการจำหน่ายไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรีตามกำหนด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนพิจารณาอนุมัติและจัดเก็บหลักฐาน ไว้สำหรับการตรวจสอบ
๓. ดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ทุกประเภททุกรายการที่ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการจำหน่ายแล้วในทะเบียนคุมพัสดุ และการด พ.ด.๑ พ.ด.๒ พ.ด.๓ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ
๔. ดำเนินการตัดจ่ายรายการสินทรัพย์ที่จำหน่ายทั้งหมด ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรีให้เป็นไปตามขั้นตอนและพิมพ์หลักฐานออกจากระบบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและจัดส่งเอกสารการจำหน่ายไปให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรีตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๕. จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินทราบผลการจำหน่ายพัสดุดูออกจากทะเบียนเรียบร้อยแล้วทันที
๖. ดำเนินการสรุปยอดการจำหน่ายทรัพย์สิน การรับทรัพย์สินเพิ่มในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อรวบรวมจัดทำบัญชีสินของเทศบาลนครนนทบุรีเป็นปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยระบบมือและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของเทศบาลนครนนทบุรี ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน และจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อความพร้อมในการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๗. จัดทำรายงานความก้าวหน้าและหรือปัญหาอุปสรรคของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบผล เป็นประจำทุก วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๘. ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นกระบวนการ หรืองานวิชาการที่ได้รับมอบหมายและสรุปรายงานผลดำเนินการ
๙. เสนอหนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับคำสั่งนี้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงานในหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อราชการ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี