



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหม

ที่ ๕๕๑ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ , ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) , ข้อ ๒๔๑
และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงมอบหมายงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้พนักงานส่วนตำบล โดยให้
ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้เรียบร้อย ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายรัมย์ สมเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ
๓. งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล
เรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์อปพร.องค์การ
บริหารส่วนตำบล
๖. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เผ่าระวัง และประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งนำเสนอ
ข้อมูลทางเว็บไซต์
๘. รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลดี
แก่ทางราชการ หากขัดข้องประการใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายรัมย์ สมเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
๒. จัดทำข้อมูลทางด้านงานพัสดุ

.../๓. ประเมิน

๓. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบ ราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

๔. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

๕. ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง

๖. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น

๘. ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ

๙. ควบคุม และดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการ ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยี สารสนเทศ และเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐. จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การ คุณสมบัติ ระบบราคาการเสื่อม ค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น

๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลง ราคา กับบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ

๑๒. ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อและจัดจ้างแบบต่าง ๆ

๑๓. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับ งาน พัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

๑๔. ควบคุมและดูแลการจัดทำ เอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้าน พัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สินและ เอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุ

๑๘. การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๙. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายศักดิ์ศรี ช่วยลักษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหม