



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๖๐๙/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระบบควบคุมภายในและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจความตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๕/๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ จึงยกเลิกคำสั่งข้างต้นและมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. ให้นายพรชัย กายทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

(๑) ฝ่ายจัดหาพัสดุ ให้นางสาวสุณิสา แดงเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายจัดหาพัสดุ

(๒) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ให้นางอำภา หอมจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ให้ข้าราชการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และให้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและงานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

/ฝ่ายจัดหา.....

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวสุณิสา แดงเรือง	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๒๑๐๒-๐๐๖	๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายจัดหาพัสดุ ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานและการติดตามงานของฝ่ายจัดหาพัสดุ ๓. งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการควบคุมฝ่ายจัดหาพัสดุ ๔. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น ๆ กรณีได้รับการร้องขอ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวสุมนา กรดจำนงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๑-๐๐๕	๑. งานริบคืนหลักประกันสัญญา และหลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ ฯ ๒. งานแจ้งซ่อมแซม แก้ไขความชำรุดบกพร่องที่อยู่ระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ๓. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ฯ ๔. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓	ว่าที่ ร.ต.หญิง วิชญาพร มณีอ่อน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๑	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอป่าเมรุเดิม อำเภอเตยสะ กงช้าง ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงาน จ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญา แบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง

/๔. งานให้คำ...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๔	นางสาวอัจฉิมา พุดแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๒	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอพุนพิน อำเภอไชยา กองยุทธศาสตร์ ฯ รร.อบจ.สฎ ๓ (บ้านนา)</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๘. งานแผนพัฒนาสามปี</p> <p>๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวปิณทิรา หนูคล้าย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๓	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอเวียงสระ อำเภอพระแสง อำเภอชัยบุรี กองการเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุข รร.อบจ.สฎ๑ ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญา แบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้น โครงการรวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการใน ความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การจัดการพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอก เมื่อร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖	นางสาวพัชรินทร์ สงรัมย์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๔	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม อำเภอเกาะพะงัน สำนักชกษานุการ ฯ รร.อบจ.สฎ๒ (บ้านดอนมาลัย) ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับ ราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อ สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวม

/เอกสาร...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๓๗	นางสาวกัญญา แป้นแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอดอนสัก กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p>

๖. งานรวบรวม...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๘	นางสาวอมรรัตน์ สุตระกูล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอศรีรัตนนิคม อำเภอวิภาวดี กองการทองเที่ยวและกีฬา ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙	นางวนิดา วิชัยดิษฐ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๒๑	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองสาธารณสุข ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/จนเสร็จสิ้น..

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>จนเสรีจลิน์โครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๐	นางอัญชสา วงศ์รัตนะ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอท่าฉาง กองสาธารณสุข กองพัสดุ ฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนเสรีจลิน์โครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ</p>

/จัดจ้าง ...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>จัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย หรือ รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ โครงการที่รับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๑	นางสาวสุวลักษณ์ ม่วงพฤษ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๑-๐๐๖	<p>๑.งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานจัดซื้ออาหารเสริม(นม)โรงเรียน</p> <p>๒.งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา และหลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ ฯ</p> <p>๓. งานริบ/คืนหลักประกันการเสนอราคาตามระเบียบ ฯ</p> <p>๔. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ฯ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมและการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายคืนหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ ฯ</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๒	นางสาวนริสตา พูลดีม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒	<p>๑.งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอเมือง ฯ อำเภอท่าชนะ สำนักปลัด ฯ กองคลัง</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึก</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>รายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓.งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๓	นางสาวธนพร แซ่อึ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๑-๐๐๔	<p>๑.งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอนาสาร อำเภอเกาะสมุย กองการศึกษา กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓.งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p>

/๔. งานให้คำ...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๔	นางสาวพัชรี พุทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๓๑	๑. งานรับ - ส่งหนังสือและตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มและเอกสารแฟ้ม ๒. งานเสนอหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและทะเบียนคุมค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณกองพัสดุ ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองพัสดุ และทรัพย์สิน ๖. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๗. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสส่งกองคลัง ๙. งานจัดทำระบบควบคุมภายใน ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕	นางสาววาสนา ปานแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๓๐	๑. งานรับ - ส่งหนังสือของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. งานจัดเก็บเอกสาร คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการต่าง ๆ แยกเก็บเข้าแฟ้ม ๓. งานรวบรวมหนังสือรับนำเสนอผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๔. งานจัดส่งหนังสือภายนอกทางไปรษณีย์ ๕. งานจัดทำหนังสือราชการภายในภายนอก ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. จัดทำคำตอบแทนอื่น ๆ ของกองพัสดุและ ทรัพย์สิน ๗. งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการและ พนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน (สจร.๑) ๙. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๖	นายศุภโชค โพธิ์มณี	นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๑	๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง / หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ ๒. งานดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มและ การเสนอแฟ้ม ๓. ช่วยงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๗	นางขวัญตา คงสมบัติ	นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒	๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง / หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ ๒. งานดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มและการ เสนอแฟ้ม ๓. ช่วยงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ๕. งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและ ใบเบิกจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุจากกองต่าง ๆ ที่เบิกจากกองพัสดุ ๆ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายควบคุม

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางอำภา หอมจันทร์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ในฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงานและการติดตามงานของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๓. งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุ ให้แก่หน่วยงาน ท้องถิ่นอื่นๆ กรณีได้รับการร้องขอ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นายจรัญ ศรีเมือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๕	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. งาน การตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีในภาพรวมทั้งหมดทุกกอง ๓. งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ๔. งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี ๕. งานคิดค่าเสื่อมประจำปี, งานคิดค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ๖. งานการจำหน่ายพัสดุ ๗. งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุ และทรัพย์สิน ๙. งานรื้อถอนทั้งหมด ๑๐. งานวางระบบควบคุมภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๑๑.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๑๒.งานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน ๑๓.งานบันทึกข้อมูลนำทรัพย์สินเข้าใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-loos) ๑๔.งานการควบคุมการใช้รถโดยควบคุม การบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และ ควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียด การใช้รถตามความเป็นจริง ๑๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย
๓	ว่าที่ รต.หญิงเดือนจำ เพชรอุแท	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๓	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ประจำปี, ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วนของสำนักปลัด ฯ กองช่าง และ กองการเจ้าหน้าที่ ๓.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุ และทรัพย์สิน ๔.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕.งานต่อทะเบียนรถยนต์-ส่วนกลาง ๖.งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ๗.งานจัดเก็บรักษาใบอนุญาตจราจรรถยนต์ ส่วนกลาง ๘.งานจัดเก็บเล่มทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๙.งานช่วยกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๑๐.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๑๑.งานจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๒.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑๓.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน</p> <p>๑๔.งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑๕.งานช่วยบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-loos) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบของกองช่างและสำนักปลัดฯ</p> <p>๑๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๔	นางศรีสุดา พินิตภุชพงศ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๕	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน</p> <p>๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีในส่วนของกองป้องกันฯ หน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง</p> <p>๓.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔.งานจัดทำทะเบียนพัสดุกกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๕.งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๖.งานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๗.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๘.งานจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๙.งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๐.งานควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ราชพัสดุ</p> <p>๑๑.งานบันทึกข้อมูลทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-loos)และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ</p> <p>๑๒.งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๑๓.งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ</p> <p>๑๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕	นางสาวเข้มชื่น ยิ้มวิจิตรกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓/๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๒๔	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ในส่วนของพัสดุโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนในสังกัด ฯ</p> <p>สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๔.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๕.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๖.งานการจำหน่ายพัสดุ</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๗.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.งานรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๙.งานการจัดเก็บข้อมูลและลงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สินกองที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๑.งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Iaas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๑๒.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๖	นางสาววันเพ็ญ เรืองเสน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๒	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินในส่วนของพัสดุโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีในส่วนของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , กองพัสดุและทรัพย์สินโรงเรียนในสังกัด ฯ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๔.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๕.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๖.งานการจำหน่ายพัสดุ</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๓.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔.งานรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๕.งานการจัดเก็บข้อมูลและลงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน กองที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๑.งานบันทึกข้อมูลทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๑๒.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๓	นางสาวดาราวรรณ ชุนชำนาญ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๑-๒๑- ๕๒๐๓-๐๐๓	<p>ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาประจำปีทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน</p> <p>๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน กองสวัสดิการสังคม กองการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <p>๓.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔.งานจัดทำทะเบียนพัสดุกกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๕.งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุกกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๖.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๗.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๘.งานการจำหน่ายพัสดุ</p>

/๙.งานช่วย....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๙. งานช่วยควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ราชพัสดุ ๑๐. งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-logs) และจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ทั้งหมด ๑๑. งานการจัดทำงบทรัพย์สิน ๑๒. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการร้องขอ ๑๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๘	นายภารดิชัย เจริญพร	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓	ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ขับรถยนต์ โดยบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ๒. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใดๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใดๆ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด มีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพงษ์ศักดิ์ สว่างแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี