



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๐๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง และมีข้าราชการย้ายไปสังกัดกองอื่น ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระบบควบคุมภายในและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งข้างต้นและมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. ให้นายพรชัย ภายทอง 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 ให้นางสาวมยุรา คชไพโร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติราชการของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ให้ข้าราชการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และให้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและงานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน 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 วางแผนการปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายจัดหาพัสดุ ๓. งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการควบคุมฝ่ายจัดหาพัสดุ ๔. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุ ให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น ๆ กรณีได้รับการร้องขอ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวธนพร แซ่อึ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๑-๐๐๔	๑.งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำนาจนาสาร อำเภอกาษสมุย กองการศึกษาฯ กองป้องกัน ฯ ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ ๓.งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองการศึกษา กองป้องกัน ฯ และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นางสาวสุวลักษณ์ ม่วงพฤกษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๑-๐๐๖	<p>๑. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา และหลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ ฯ</p> <p>๒. งานแจ้งซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่อยู่ระหว่างเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา</p> <p>๓. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ฯ</p> <p>๔. งานรับ/คืนหลักประกันการเสนอราคาตามระเบียบฯ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายคืนหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบฯ</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงวิชญาพร มณีอ่อน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๑	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอบ้านนาเดิม อำเภอกันตัง กองช่าง</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญา แบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองช่างและองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๗. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕	นางสาวอัจฉิมา พุดแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๒	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอพุนพิน อำเภอไชยา กองยุทธศาสตร์ ฯ รร.อบจ.สต ๓ (บ้านนา) ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึง งานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองยุทธศาสตร์ ฯ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓ และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. งานแผนพัฒนาสามปี ๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖	นางสาวปณิติรา หนูคล้าย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๓	๑.งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอเวียงสระ อำเภอพระแสง อำเภอชัยบุรี กองการเจ้าหน้าที่ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผล

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>การพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๗	นางสาวพัชรินทร์ สงรักษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๔	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม อำเภอเกาะพะนัง สำนักเลขานุการ ฯ โรงเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงาน จ่ายเงิน เพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุ ของสำนักเลขานุการ ฯ โรงเรียนองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒ และขององค์การบริหารส่วน จังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘	นางวนิดา วิชัยดิษฐ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๑	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองสาธารณสุข สำนักงานปลัด ฯ</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นโครงการ 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>
๙	นางสาววาสนา ปานแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๑๐๑-๐๓๐	<p>๑. งานรับ - ส่งหนังสือของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒. งานจัดเก็บเอกสาร คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการต่าง ๆ แยกเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>๓. งานรวบรวมหนังสือรับนำเสนอผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔. งานจัดทำทะเบียนคุมและการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕. งานจัดส่งหนังสือภายนอกทางไปรษณีย์</p> <p>๖. งานจัดทำหนังสือราชการภายใน/ภายนอก ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๗. จัดทำค่าตอบแทนอื่น ๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘. งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙. งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สรจ.๑)</p> <p>๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง</p> <p>๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐	นางสาวพัชรี พุทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๑๐๑-๐๓๑	๑. งานรับ - ส่งหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง ของแฟ้มและการเสนอแฟ้ม ๒. งานเสนอหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและทะเบียน คุมค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเงินนอกงบประมาณกองพัสดุ ๕. งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๗. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีไตรมาสส่งกองคลัง ๙. งานจัดทำระบบควบคุมภายใน ๑๐. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๑	นางสาวกัญญา แป้นแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๑	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอ กาญจนดิษฐ์ อำเภอดอนสัก กองสวัสดิการสังคม ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับ ราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุ ของกองสวัสดิการสังคม และขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอก เมื่อร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒	นางสาวริสตา พูลดีม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๒	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอเมืองฯ อำเภอท่าชนะ สำนักปลัดฯ กองคลัง</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของสำนักปลัดฯ กองคลัง และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๓	นางอัญชสา วงศ์รัตน์ะ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๔	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอ ท่าฉาง กองสาธารณสุข กองพัสดุ ฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๔. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน</p> <p>๕. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของหน่วยตรวจสอบภายใน และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๖. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๗. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายหรือรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ โครงการที่รับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๔	นางสาวอมรรัตน์ สุตระกูล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๕	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอคีรีรัฐนิคม อำเภอวิภาวดี กองการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา กองสาธารณสุข และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๕	นายศุภโชค โพธิ์มณี	นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๑	๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง / หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ ๒. งานดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มและการเสนอแฟ้ม ๓. ช่วยงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๖	นางขวัญตา คงสมบัติ	นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒	๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง / หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ ๒. งานดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มและการเสนอแฟ้ม ๓. ช่วยงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ๕. งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุจากกองต่าง ๆ ที่เบิกจากกองพัสดุ ๆ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวมยุรา คชไพโร	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑.กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๒.งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงานและการติดตามงานของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๓.งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๔.งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุ ให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ กรณีได้รับการร้องขอ ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นายจรัญ ศรีเมือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๕	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีในภาพรวมทั้งหมดทุกกอง ๓.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ๔.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี ๕.งานคิดค่าเสื่อมประจำปี, งานคิดค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ๖.งานการจำหน่ายพัสดุ ๗.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน ๘.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน ๙.งานรื้อถอนทั้งหมด ๑๐.งานวางระบบควบคุมภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน ๑๑.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๑๒.งานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน ๑๓.งานบันทึกข้อมูลนำทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ๑๔.งานการควบคุมการใช้รถโดยควบคุมการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง ๑๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ให้มีหน้าที่...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	ว่าที่ รต.หญิงเดือนจำ เพชรอุเท	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๓	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วนของสำนักปลัด ฯ กองช่าง และกองการเจ้าหน้าที่ ๓.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน ๔.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕.งานต่อทะเบียนรถยนต์-ส่วนกลาง ๖.งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ๗.งานจัดเก็บรักษาบัญชีสารรองรถยนต์ส่วนกลาง ๘.งานจัดเก็บเล่มทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙.งานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง ๑๐.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี ๑๑.งานจำหน่ายพัสดุ ๑๒.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน ๑๓.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๑๔.งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ ๑๕.งานช่วยบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบของกองช่างและสำนักปลัดฯ ๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	นางสาวเข้มชื่น ยิ้มวิจิตรกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๔	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ในส่วนของพัสดุโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด ๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนในสังกัด ฯ กองคลัง สำนักงานเลขานุการ ฯ กองยุทธศาสตร์ ฯ กองป้องกัน ฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน ๔.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๕.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๖.งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๗.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.งานรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๙.งานการจัดเก็บข้อมูลและลงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สินกองที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๑.งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๑๒.งานลงทะเบียนประวัติรายการซ่อมแซมทรัพย์สิน</p> <p>๑๓.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕	นางสาววันเพ็ญ เรืองเสน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๒	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ในส่วนของพัสดุโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ,กองพัสดุ และทรัพย์สิน โรงเรียนในสังกัดฯ สำนักงานเลขาฯ กองยุทธศาสตร์ ฯ</p> <p>๔.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๕.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๖.งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๗.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.งานรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๙.งานการจัดเก็บข้อมูลและลงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๐.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑๑.งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด และครุภัณฑ์</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๑๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ราชพัสดุ</p> <p>๑๓.งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๖	นางสาวดารารวรรณ ขุนชำนาญ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๗	<p>ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน</p> <p>๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน 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> <p>๙. งานช่วยควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ราชพัสดุ</p> <p>๑๐. งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-bas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ทั้งหมด</p> <p>๑๑. งานการจัดทำงบทรัพย์สิน</p> <p>๑๒. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๑๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๗	นายภรติชัย เจริญพร	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓	<p>ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. ขับรถยนต์ โดยบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์</p> <p>๒. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายในภายนอก</p> <p>๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ให้ผู้ที่...

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

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

~.

(นายพันศักดิ์ บุญแทน)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี