



คำสั่งกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน

.....  
เพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐ มอบหมายภารกิจหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

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

๓. ให้ข้าราชการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และให้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและงานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชาการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน 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 อำเภอนาสาร อำเภอกาฬสินธุ์ 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	นางสาวมลวรรณ ช่วยชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๑- ๐๐๕	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา และหลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ</li><li>๒. งานแจ้งซ่อมแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่อยู่ระหว่างเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา</li><li>๓. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ฯ</li><li>๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ กองพัสดุ</li><li>๕. งานจัดทำงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>๖. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</li><li>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงวิชญาพร มณีอ่อน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔- ๐๐๑	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอบ้านนาเดิม อำเภอเคียนซา กongsang</li><li>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญา แบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</li><li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</li><li>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองช่างและองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</li><li>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</li><li>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</li><li>๗. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวอัจฉิมา พุฒแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๒	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอพุนพิน อำเภอไชยา อำเภอยะบوري กองยุทธศาสตร์ ฯ และรรอบจ.สฎ ๓ (บ้านนา)</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองยุทธศาสตร์ ฯ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓ และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</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>
๖	นางสาวปณิติรา หนูคล้าย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๓	<p>๑.งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอเวียงสระ และกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๗	นางสาวพัชรินทร์ สงรักษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๔	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม อำเภอเกาะพะงัน สำนักเลขานุการ ฯ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงาน จ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของสำนักเลขานุการ ฯ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒ และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘	นางวนิดา วิชัยดิษฐ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๒๑	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองสาธารณสุข สำนักปลัด ฯ</li><li>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</li><li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</li><li>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</li><li>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</li><li>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</li><li>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
๙	นางสาววาสนา ปานแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๓๐	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานรับ - ส่งหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์</li><li>๒. งานจัดเก็บเอกสาร คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการต่าง ๆ แยกเก็บเข้าแฟ้ม</li><li>๓. งานรวบรวมหนังสือรับนำเสนอผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>๔. งานจัดทำทะเบียนคุมและการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>๕. งานจัดส่งหนังสือภายนอกทางไปรษณีย์</li><li>๖. งานจัดทำหนังสือราชการภายใน/ภายนอก ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>๗. จัดทำค่าตอบแทนอื่น ๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>๘. งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>๙. งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สรจ.๑)</li><li>๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐	นางสาวพัชรี พุทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๑๐๑-๐๓๑	๑. งานรับ - ส่งหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์ ๒. งานเสนอหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและทะเบียน คุมค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเงินนอกงบประมาณกองทุน ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองทุนและทรัพย์สิน ๖. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๗. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสส่งกองคลัง 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 และ สำนักปลัด ฯ ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับ ราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ ในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กงสวัสดิการสังคม และขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒	นางสาวนริสตา พูลดีม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๒	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอเมืองฯ อำเภอท่าชนะ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ และกองคลัง</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึก</p> <p>รายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองคลัง โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑ และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๓	นางอัญชสา วงศ์รัตนะ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๔	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอท่าฉาง 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 โครงการที่รับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๔	นางสาวอมรรัตน์ สุตระ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	<p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอคีรีรัฐนิคม อำเภอวิภาวดี อำเภอพระแสง และกองการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</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 ในระบบคอมพิวเตอร์ ๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ๕. งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุจากกองต่าง ๆ ที่เบิกจากกองพัสดุ ๆ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายทะเบียน ....

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวมยุรา คชไพโร	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ในฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงานและการติดตามงานของ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๓. งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับ ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านพัสดุ ให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ กรณีได้รับการร้องขอ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวสุวลักษณ์ ม่วงพฤกษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๑-๐๐๖	๑. งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ๒. งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔. งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุ และทรัพย์สิน ๕. งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๖. งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในภาพรวมทั้งหมดทุกกอง ๗. งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ๘. งานการจำหน่ายพัสดุ ๙. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันการ เสนอราคา หลักประกันสัญญาและ หลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ ๑๐. งานแจ้งซ่อมแก้ไขความชำรุด บกพร่องที่อยู่ระหว่างเวลารับประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ๑๑. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ฯ ๑๒. งานรับ/คืนหลักประกันการตาม ระเบียบฯ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๑๓. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคกองพัสดุ และทรัพย์สิน</p> <p>๑๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายคืนหลักประกัน การเสนอราคา หลักประกันสัญญา และ หลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ ฯ</p> <p>๑๕. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ ทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุของ อบจ.สฎ.</p> <p>๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p>
๓	นายจรูญ ศรีเมือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๕	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในภาพรวมทั้งหมดทุกกอง</p> <p>๓.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๔.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ ประจำปี</p> <p>๕.งานคิดค่าเสื่อมประจำปี, งานคิดค่าเสื่อม ราคาสะสมทรัพย์สิน</p> <p>๖.งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๗.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๘.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและ ทรัพย์สิน</p> <p>๙.งานรื้อถอนทั้งหมด</p> <p>๑๐.งานวางระบบควบคุมภายในและติดตาม ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๑.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน</p> <p>๑๒.งานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑๓.งานบันทึกข้อมูลนำทรัพย์สินเข้าในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</p> <p>๑๔.งานควบคุมการใช้รถโดยควบคุมการ บันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และควบคุม พนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถ ตามความเป็นจริง</p> <p>๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย</p>

ให้มีหน้าที่...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	นางสาวศิริพร มีแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๑๐๑-๐๓๒	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ราชการ บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ ๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ๓. งานพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ ๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ๖. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับ ทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕	ว่าที่ รต.หญิงเดือนจำ เพชรอุแห	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๓	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ๒. งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วน ของสำนักปลัด ฯ กองช่าง และกองการ เจ้าหน้าที่ ๓. งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและ ทรัพย์สิน ๔. งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. งานต่อทะเบียนรถยนต์-ส่วนกลาง ๖. งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ๗. งานจัดเก็บรักษาบัญชีสำรอนรถยนต์ ส่วนกลาง ๘. งานจัดเก็บเล่มทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙. งานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง ๑๐. งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี ๑๑. งานจำหน่ายพัสดุ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๑๒.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน ๑๓.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๑๔.งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น ๆ ที่ร้องขอ ๑๕.งานช่วยบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ตามระเบียบของกองช่างและสำนักปลัดฯ ๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖	นางสาวเข้มชื่น ยิ้มวิจิตรกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๒๔	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ในส่วนของพัสดุโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด ๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนในสังกัด ฯ กองคลัง สำนักงานเลขานุการ ฯ กองยุทธศาสตร์ ฯ กองป้องกัน ฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน ๔.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ๕.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี ๖.งานการจำหน่ายพัสดุ ๗.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน ๘.งานรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง ๙.งานการจัดเก็บข้อมูลและลงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๐.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สินกองที่รับผิดชอบ ๑๑.งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด ๑๒.งานลงทะเบียนประวัติรายการซ่อมแซมทรัพย์สิน ๑๓.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗	นางสาววันเพ็ญ เรืองเสน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๒๒	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ในส่วนของพัสดุโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</li> <li>๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๓.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีในส่วน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ,กองพัสดุและทรัพย์สิน โรงเรียนในสังกัดฯ สำนักงานเลขาธิการยุทธศาสตร์๔.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>๕.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</li> <li>๖.งานการจำหน่ายพัสดุ</li> <li>๗.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๘.งานรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>๙.งานการจัดเก็บข้อมูลและลงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๑๐.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๑๑.งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด และครุภัณฑ์</li> <li>๑๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ราชพัสดุ</li> <li>๑๓.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๘	นางสาวดารารวรรณ ขุนชำนาญ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๗	<p>หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน</li> <li>๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ในส่วนของกองพัสดุและทรัพย์สิน กองสวัสดิการสังคม กองการท่องเที่ยวและกีฬา</li> <li>๓.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๔.งานจัดทำทะเบียนพัสดุกกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๕.งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุกกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๖. งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</li> </ol>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๗.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานการจำหน่ายพัสดุ ๙. งานช่วยควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ราช พัสดุ ๑๐. งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ทั้งหมด ๑๑. งานการจัดทำงบทรัพย์สิน ๑๒. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุและ ทรัพย์สิน เมื่อมีการร้องขอ ๑๓. งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับ พัสดุและทรัพย์สิน ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙	นายภรณ์ดิษฐ์ เจริญพร	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓	ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ขับรถยนต์ โดยบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทำความสะอาด รถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๒. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายในภายนอก ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใดๆ ของนายกองการ  
บริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกอง  
พัสดุและทรัพย์สินทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใดๆ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่  
ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด มีปัญหาไม่แน่ชัดว่า  
จะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพรชัย กายทอง)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน