



คำสั่งกองทัสศและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๑/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองทัสศและทรัพย์สิน

เพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของกองทัสศและทรัพย์สิน มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐ มอบหมายภารกิจหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการกองทัสศและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ให้นางสาวอัจฉิมา พุฒแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลในการปฏิบัติ ราชการของฝ่ายจัดหาพัสดุ

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ให้นางสาวมยุรา คชไพโร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและ ทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล ในการปฏิบัติราชการของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๓. ให้ข้าราชการ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่แก่กัน และให้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ทั้งงานในฝ่ายและ งานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชาการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของกองทัสศและทรัพย์สิน ดังนี้

/ฝ่ายจัดหา.....

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวอัจฉิมา พุฒแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔- ๐๐๒	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่าย จัดหาพัสดุ ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายจัดหาพัสดุ ๓. งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการควบคุม ฝ่ายจัดหาพัสดุ ๔. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน พัสดุ ให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น ๆ กรณีได้รับ การร้องขอ ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอพุนพิน และ โรงเรียน อบจ.สฎ ๓ (บ้านนา) ๖. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับ ราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อ สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อ ขาย สัญญาจ้าง ๘. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ โรงเรียน อบจ.สฎ.๓ (บ้านนา) ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ ๙. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบ ๑๐. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๑๑. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๒. งานแผนพัฒนาสามปี ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/ให้มี...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางสาวธนพรรณ นาสมปอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๑- ๐๐๖	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอ บ้านนาเดิม อำเภอเมือง ฯ และกองยุทธศาสตร์ ฯ</li> <li>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</li> <li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง</li> <li>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองยุทธศาสตร์ ฯ และของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</li> <li>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</li> <li>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</li> <li>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๓	นางสาวธนพร แซ่อึ้ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔- ๐๐๕	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอบ้านนาสาร อำเภอเกาะสมุย กองป้องกัน ฯ และ งานจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนในสังกัด อบจ.สุฎ.</li> <li>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</li> <li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง</li> </ol>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองป้องกัน ฯ และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</li><li>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</li><li>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</li><li>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงวิชญาพร มณีอ่อน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔- ๐๐๑	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอพระแสง และสำนักช่าง</li><li>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญา แบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</li><li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</li><li>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของสำนักช่างและองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</li><li>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</li><li>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</li><li>๗. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>

/ให้มี...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวปิณฑิรา หนูคล้าย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔- ๐๐๓	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอเวียงสระ อำเภอชัยบุรี อำเภอเมือง สำนักการศึกษา ฯ โรงเรียน อบจ.สฎ. ๑ (ดอนสักผดุงวิทย์) และกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการรวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</li> <li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</li> <li>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินของกองการเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียน อบจ.สฎ.๑ (ดอนสักผดุงวิทย์) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</li> <li>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</li> <li>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</li> <li>๗. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๖	นางสาวพัชรินทร์ สงรักษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔- ๐๐๔	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอไชยา อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม อำเภอเกาะพะงัน สำนักศึกษา ฯ และโรงเรียน อบจ.สฎ. ๒ (บ้านดอนกลี๋ยง)</li> <li>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงาน จ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</li> </ol>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของสำนักเลขาธิการ ฯ โรงเรียน อบจ.สฎ.๒ (บ้านดอนเกลี้ยง) และ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๗	นางสาววาสนา ปานแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๑๐๑-๑๓๓	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒. งานรับ - ส่งหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์</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. งานตรวจสอบวินัยของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๙. งานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑)</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๘	นางสาวพัชรี พุทธิรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๑๐๑-๑๓๔	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. งานรับ - ส่งหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. งานเสนอหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและทะเบียนคุมค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณกองพัสดุ</p> <p>๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองพัสดุ และทรัพย์สิน</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๖. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๗. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำไตรมาสส่งกองคลัง ๙. งานจัดทำระบบควบคุมภายใน ๑๐. งานในระบบ New GFMS Thai ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙	นางสาวกัญญา แป้นแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอดอนสัก กองสวัสดิการสังคม และสำนักปลัด ฯ ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสวัสดิการสังคม และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๐	นางสาวนริสตา พูลดี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอเมืองฯ อำเภอท่าชนะ โรงเรียน อบจ.สฎ.๑ (ดอนสักผดุงวิทย์) และกองคลัง ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุณเอกสารสัญญาชีพชายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองคลัง โรงเรียน อบจ.สฎ.๑ (ดอนสัก ผดุงวิทย์) และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๑	นางอัญชสา วงศ์รัตนะ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอเตียนซา กองสาธารณสุข และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุณเอกสารสัญญาชีพชายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน และจัดทำทะเบียนคุณหนังสือรับรองผลงาน</p> <p>๕. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุข ของหน่วยตรวจสอบภายใน และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานีและหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๖. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๗. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายหรือรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ โครงการที่รับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒	นางสาวอมรรัตน์ สุตระกูล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๕	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอคีรีรัฐนิคม อำเภอวิภาวดี อำเภอท่าฉาง อำเภอเมือง ฯ และกองการท้องที่เยวและกีฬา</li> <li>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</li> <li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง</li> <li>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของกองการท้องที่เยวและกีฬา ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</li> <li>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</li> <li>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</li> <li>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๑๓	นายศุภโชค โพธิ์มณี	นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๑	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง /หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ</li> <li>๒. งานดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มและการเสนอแฟ้ม</li> <li>๓. ช่วยงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ</li> <li>๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก</li> <li>๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๑๔	นางขวัญตา คงสมบัติ	นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง /หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ</li> <li>๒. งานดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มและการเสนอแฟ้ม</li> <li>๓. ช่วยงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ ในระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก</li> <li>๕. งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุจากกองต่าง ๆ ที่เบิกจากกองพัสดุ ฯ</li> <li>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>

/ฝ่ายทะเบียน ....

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 การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๓. งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุ ให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ กรณีได้รับการร้องขอ ๕. งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. และโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวสุวลักษณ์ ม่วงพฤกษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๑-๐๐๘	ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๒. งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีในภาพรวมทั้งหมดทุกกอง ๓. งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ๔. งานการจำหน่ายพัสดุ ๕. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ ๖. งานแจ้งซ่อมแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่อยู่ระหว่างเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ๗. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ฯ ๘. งานรับ/คืนหลักประกันการตามระเบียบฯ ๙. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๐. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายคืนหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น ๆ ตามระเบียบ ฯ ๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุของ อบจ.สฎ. ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้มีหน้าที่...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นายจรรย์ ศรีเมือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๖	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีในภาพรวมทั้งหมดทุกกอง</li> <li>๓.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</li> <li>๔.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</li> <li>๕.งานการจำหน่ายพัสดุ</li> <li>๖.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๗.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๘.งานรื้อถอนทั้งหมด</li> <li>๙.งานวางระบบควบคุมภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน</li> <li>๑๐.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน</li> <li>๑๑.งานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๑๒.งานบันทึกข้อมูลนำทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)</li> <li>๑๓.งานควบคุมการใช้รถโดยควบคุมการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง</li> <li>๑๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๔	ว่าที่ รต.หญิงเดือนจำ เพชรอุแท	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๙๐	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๓.งานต่อทะเบียนรถยนต์-ส่วนกลาง</li> <li>๔.งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>๕.งานจัดเก็บรักษาใบอนุญาตสำรองรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง</li> <li>๖.งานจัดเก็บเล่มทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๗.งานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>๘.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</li> <li>๙.งานจำหน่ายพัสดุ</li> <li>๑๐.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๑๑.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน</li> <li>๑๒.งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ ที่ร้องขอ</li> </ol>

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๑๓.กำกับดูแลการโอนรถ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด รพ.สต. ทั้งหมด</p> <p>๑๔.ให้คำแนะนำงานจัดทำประกันภัยรถ งานต่อทะเบียนรถของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. และโรงเรียนในสังกัดทั้งหมด</p> <p>๑๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕	นางสาวเข้มชื่น ยิ้มวิจิตรกุล	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๙๑</p>	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปีค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ในส่วนของพัสดุอาคาร สิ่งปลูกสร้าง โครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๔.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๕.งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๖.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๗.งานการจัดเก็บข้อมูลและลงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๘.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน กองที่รับผิดชอบ</p> <p>๙.งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในส่วนของอาคาร สิ่งปลูกสร้างโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๑๐.งานลงทะเบียนประวัติรายการซ่อมแซมทรัพย์สิน</p> <p>๑๑.ให้คำแนะนำการบำรุงรักษา การตรวจสอบจำหน่ายพัสดุ การรับบริจาค และการรับโอนทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. อำเภอเมือง ฯ อำเภอพระแสง อำเภอเคียนซา อำเภอสรีรัฐนิคม อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม อำเภอชัยบุรี และโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๑๒. กำกับดูแลการจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. อำเภอเมือง ฯ อำเภอพระแสง อำเภอเคียนซา อำเภอสรีรัฐนิคม อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม อำเภอชัยบุรี และโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๑๓.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๖	นางสาววันเพ็ญ เรืองเสน	<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๘๙</p>	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ในส่วนของพัสดุโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด</p> <p>๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>

ให้มีหน้าที่...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๓.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ                      ๔.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี                      ๕.งานการจำหน่ายพัสดุ                      ๖.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน                      ๗.งานรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง                      ๘.งานการจัดเก็บข้อมูลและลงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด                      ๙.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน                      ๑๐.งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานทั้งหมด และครุภัณฑ์                      ๑๑.งานควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ราชพัสดุ                      ๑๒.ให้คำแนะนำการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ การรับบริจาค และการรับโอนทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. อำเภอไชยา อำเภอท่าฉาง อำเภอท่าชนะ และอำเภอพุนพิน                      ๑๓.กำกับดูแลการจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. อำเภอไชยา อำเภอท่าฉาง อำเภอท่าชนะ และอำเภอพุนพิน                      ๑๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๗	นางสาวดารารวรรณ ขุนชำนาญ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗	<p>ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้                      ๑.งานคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน                      ๒.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน                      ๓.งานจัดทำทะเบียนพัสดุกกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด                      ๔.งานลงทะเบียนและกำหนดเลขรหัสพัสดุกกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด                      ๕.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ                      ๖.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด                      ๗.งานการจำหน่ายพัสดุ                      ๘.งานช่วยควบคุมและจัดทำทะเบียนการใช้ที่ราชพัสดุ                      ๙.งานบันทึกข้อมูลรับทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ทั้งหมด                      ๑๐.งานการจัดทำงบทรัพย์สิน</p>

/๖.งานช่วย...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๑๑.งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน เมื่อมีการร้องขอ ๑๒.งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน ๑๓.ให้คำแนะนำการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ การรับบริจาค และการรับโอนทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. อำเภอดอนสัก อำเภอกาญจนดิษฐ์ และอำเภอบ้านนาสาร ๑๔.กำกับดูแลการจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. อำเภอดอนสัก อำเภอกาญจนดิษฐ์ และอำเภอบ้านนาสาร ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๘	นายภรณ์ดิษฐ์ เจริญพร	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓	ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ขับรถยนต์ โดยบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๒. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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

ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพรชัย กายทอง)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน