



คำสั่งกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๐๒...../๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบของข้าราชการในสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน

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

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ให้นางสาววรินทร์ กาพรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ 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 ทั้งงานในฝ่ายและ งานฝ่ายอื่น รวมทั้งภารกิจส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามบัญชีการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

/ฝ่ายจัดหา.....

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวอัจฉิมา พุฒแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔- ๐๐๒	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. กำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายจัดหาพัสดุ๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายจัดหาพัสดุ๓. งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการควบคุมฝ่ายจัดหาพัสดุ๔. งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุ ให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น ๆ กรณีได้รับการร้องขอ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอพุนพิน อำเภอไชยา อำเภอชัยบุรี และ โรงเรียน อบจ.สฎ ๓ (บ้านนา)๖. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ๗. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง๘. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ โรงเรียน อบจ.สฎ.๓ (บ้านนา) ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ๙. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ๑๐. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย๑๑. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี๑๒. งานแผนพัฒนาสามปี๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางสาวธนพรรณ นามสpong	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๒๑-๓๒๐๑- ๐๐๖	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอบ้านนาเดิม อำเภอเมือง ฯ อำเภอไชยา และ กองยุทธศาสตร์ ฯ ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ ๓.งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อ ขาย สัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองยุทธศาสตร์ ฯ และของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวธนพร แซ่อิ่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๑-๒๑-๓๒๐๔- ๐๐๕	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอบ้านนาสาร อำเภอเกาะสมุย อำเภอเมือง ฯ กองป้องกัน ฯ และ งานจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนในสังกัด อบจ.สฎ. ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย งานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ ๓.งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อ ขาย สัญญาจ้าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองป้องกัน ฯ และขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงวิชญาพร มณีอ่อน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอพระแสง อำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอวิภาวดี และสำนักช่าง</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญา แบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อ ขาย สัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของสำนักช่างและองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย</p> <p>๗. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

/ให้มี...

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวปณิติรา หนูคล้าย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๓	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอเวียงสระ อำเภอเมือง ฯ สำนักการศึกษา ฯ โรงเรียน อบจ.สฎ. ๑ (ดอนสักผดุงวิทย) และกองสาธารณสุข ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการรวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินของกองสาธารณสุข ของโรงเรียน อบจ.สฎ.๑ (ดอนสักผดุงวิทย) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖	นางสาวพัชรินทร์ สงรัมย์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๔	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอไชยา อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม สำนักเสขา ฯ และโรงเรียน อบจ.สฎ. ๒ (บ้านดอนกล้วย) ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณาเมื่อ สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องจนเสร็จ สิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของสำนักเลขานุการ ฯ โรงเรียน อบจ.สฎ.๒ (บ้านดอนเกลี้ยง) และ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอก เมื่อมีการร้องขอ</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. งานตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน</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. งานจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. งานจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อำเภอเกาะพะงัน อำเภอท่าชนะ อำเภอดำรงวิทยะนิคม โรงเรียน อบจ.สฎ.๑ (ดอนสักมดุงวิทยะ) และกองคลัง ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุณเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</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 อำเภอกะเนียง อำเภอนาหว้า กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้งานจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุณเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง</p> <p>๔. งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน และจัดทำทะเบียนคุณหนังสือรับรองผลงาน</p> <p>๕. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ของกองการเจ้าหน้าที่ 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	นางสาวอมรรรัตน์ สุตระกูล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๕	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อำเภอคีรีรัฐนิคม อำเภอวิภาวดี อำเภอท่าฉาง และกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๒. งานบริหารสัญญา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนตามสัญญาแบบปรับราคาได้ งานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนเสร็จสิ้นโครงการ รวมถึงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เมื่อมีการร้องขอ ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๔. งานให้คำปรึกษา ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกเมื่อมีการร้องขอ ๕. งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ ๖. งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓	นายศุภโชค โพธิ์มณี	นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๑	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง /หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ ๒. งานดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มและการเสนอแฟ้ม ๓. ช่วยงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๔	นางขวัญฤตา คงสมบัติ	นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง /หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และอื่น ๆ ๒. งานดูแลความเรียบร้อยของแฟ้มและการเสนอแฟ้ม ๓. ช่วยงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือในระบบคอมพิวเตอร์ ๔. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน - ภายนอก ๕. งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมม้วนวัสดุและใบเบิกจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุจากกองต่าง ๆ ที่เบิกจากกองพัสดุฯ 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 การปฏิบัติงานในฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๒.งานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงาน และการติดตามงานของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๓.งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๔.งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุ ให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ กรณีได้รับการร้องขอ ๕.งานให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด 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. งานแจ้งซ่อมแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่อยู่ระหว่างเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ๗. งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ฯ ๘. งานริบ/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	นายจรัญ ศรีเมือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๖	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒.งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีในภาพรวมทั้งหมดทุกกอง ๓.งานควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ๔.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี ๕.งานการจำหน่ายพัสดุ ๖.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน ๗.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน ๘.งานรื้อถอนทั้งหมด ๙.งานวางระบบควบคุมภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน ๑๐.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๑๑.งานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน ๑๒.งานบันทึกข้อมูลนำทรัพย์สินเข้าในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ๑๓.งานควบคุมการใช้รถโดยควบคุมการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง ๑๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	ว่าที่ รต.หญิงเดือนจำ เพชรอุแห	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๑-๐๘๐	<p>ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานการโอน การให้ยืม การขอใช้พัสดุและทรัพย์สิน ๒.งานช่วยจัดทำแผนตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓.งานต่อทะเบียนรถยนต์-ส่วนกลาง ๔.งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลาง ๕.งานจัดเก็บรักษาใบอนุญาตสำรองรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ๖.งานจัดเก็บเล่มทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗.งานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง ๘.งานตรวจสอบการรับ-เบิกจ่ายพัสดุประจำปี ๙.งานจำหน่ายพัสดุ ๑๐.งานรายงานข้อมูลด้านพัสดุและทรัพย์สิน ๑๑.งานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ๑๒.งานวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นๆ ที่ร้องขอ

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	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๙๑	<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 อำเภอดำรงวิทยารมย์ อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม อำเภอชัยบุรี และโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๑๒. กำกับดูแลการจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. อำเภอเมือง ฯ อำเภอพระแสง อำเภอเคียนซา อำเภอดำรงวิทยารมย์ อำเภอบ้านตาขุน อำเภอพนม อำเภอชัยบุรี และโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๖	นางสาววันเพ็ญ เรืองเสน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑- ๔๒๐๑-๐๘๙	<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 อำเภอนาหวาง อำเภอท่าชนะ และอำเภอพุนพิน ๑๓.กำกับดูแลการจัดทำค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัด รพ.สต. อำเภอไชยา อำเภอนาหวาง อำเภอท่าชนะ และอำเภอพุนพิน ๑๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๗	นางสาวดารารวรรณ ขุนชำนาญ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗	<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.งานการจัดทำบทรัพย์สิน</p>

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	นายภรติชัย เจริญพร	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓	ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ขับรถยนต์ โดยบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๒. ช่วยงานส่งหนังสือราชการภายใน-ภายนอก ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพรชัย กายทอง)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน