



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๓/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติออกคำสั่งการมอบหมายงานของกองช่าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกไปแล้วนั้น โดยกองช่างมีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงขออนุมัติให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกออกคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายเชาว์ เจริญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสัตยา เตปินโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๒ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๓ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ
- ๑.๔ งานประมาณการราคาก่อสร้าง
- ๑.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
- ๑.๖ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะ
- ๑.๗ งานด้านการก่อสร้างรางระบายน้ำ
- ๑.๘ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๑.๙ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๑.๑๐ ประมาณราคางานซ่อมบำรุง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายเชาว์ เจริญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสัตยา เตปินโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒.๒ งานตรวจสอบแบบแปลนการอนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๓ งานวางโครงการ

- ๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง
๒.๕ งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายเอกชัย มณธินา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายสัตยา เตปินโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๓.๒ งานจัดวางระบบและติดตั้งไฟฟ้า ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์
๓.๓ งานไฟฟ้าอาคาร และบริเวณที่ทำการสำนักงาน
๓.๔ งานซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า
๓.๕ งานระบบประปาที่ทำการสำนักงาน
๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

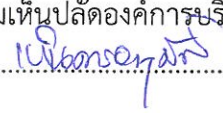
๔. งานผังเมือง

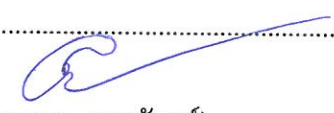
นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายเอกชัย มณธินา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
๕.๒ งานวางผังเมือง
๕.๓ งานควบคุมทางผังเมือง
๕.๔ งานธุรการ
๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


(นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก


.....
.....


(นายละมุล แสงจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก

.....
.....


(นายศรวิธร ปภัสสรวัฒนกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ๓๖๐ /๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ให้บรรดาคำสั่งบันทึก ข้อสั่งการณ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

๑. งานก่อสร้าง

นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายเชาว์ เจริญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสัตยา เตปินโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๒ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๑.๓ งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ
- ๑.๔ งานประมาณการราคาก่อสร้าง
- ๑.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศทางภูมิศาสตร์
- ๑.๖ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะ
- ๑.๗ งานด้านการก่อสร้างรางระบายน้ำ
- ๑.๘ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๑.๙ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๑.๑๐ ประมาณราคางานซ่อมบำรุง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายเชาว์ เจริญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายสัตยา เตปินโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒.๒ งานตรวจสอบแบบแปลนการอนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๒.๓ งานวางโครงการ
- ๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๒.๕ งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายเอกชัย มณธินา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายสัตยา เตปินโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๓.๒ งานจัดวางระบบและติดตั้งไฟฟ้า ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์
- ๓.๓ งานไฟฟ้าอาคาร และบริเวณที่ทำการสำนักงาน
- ๓.๔ งานซ่อมบำรุงเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๓.๕ งานระบบประปาที่ทำการสำนักงาน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นายเอกชัย มณธินา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๔.๒ งานวางผังเมือง
- ๔.๓ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔.๔ งานธุรการ
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความรู้ความสามารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศรวิรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลองแซก

ที่ ๓๕๙/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลองแซก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลองแซก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลองแซก ให้บรรดาคำสั่ง บันทึกลง ข้อสั่งการณ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาดีมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. งานการเงิน

นางสาวเทวีภา วงศ์ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแววแพร เตปิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน และเก็บรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ ออกใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินสมทบ ประกันสังคม
- ๑.๔ งานเก็บเอกสารสำคัญ หลักฐาน รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
- ๑.๕ ลงระบบ e-plan
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

นางสาวสุตารัตน์ กันทะวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการจำทำฎีกา การเบิกจ่าย
- ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงานทางการเงิน บัญชี
- ๒.๓ ให้คำปรึกษาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ
- ๒.๕ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายใน
- ๒.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องการโอนงบประมาณ
- ๒.๘ จัดทำแผนค่าใช้จ่ายแต่ละไตรมาส

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางสาวเกษศิริรินทร์ มุณีลทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานรับเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
- ๓.๒ ลงทะเบียนคุมรายการต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐาน
- ๓.๓ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบงานภาษี
- ๓.๔ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓.๕ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางนฐวรรณ มินธง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ
- ๔.๓ สรุปความเห็น หนังสือโต้ตอบ และบันทึกรายงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
- ๔.๔ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่
- ๔.๕ ควบคุม และดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงานและการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่นทาง ประกาศลงเว็บไซต์ อบต. เฟสบุค (Facebook) , ไลน์ (Line) ของ อบต. กองแขก
- ๔.๖ ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน
- ๔.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๙ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการใช้พัสดุ

๔.๑๑ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑๒ รายงานแผน / ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสัญญาที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๑๓ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเทวีกา วงศ์เชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

๔.๑๕ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

๔.๑๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑๗ จำหน่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์

๔.๑๘ จำหน่ายบัญชีวัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์

๔.๑๙ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความรู้ความสามารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก