



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๒๓๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการกองการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สังกัด กองพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๘๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันมาตรา ๓๙ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัด กองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

มอบหมายให้ นางวรางคณา จุลวรสกุลชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการปฏิบัติราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการพัสดุ โดยควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม กลั่นกรองงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้าฝ่าย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานหลายด้าน เช่น งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมและตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติกันเงิน ขอยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภทงานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในฝ่ายจัดหาพัสดุ (เพิ่มเติม) ดังนี้

/ฝ่ายจัดหา...

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ **นางภัครร์ศรีม์ เทียงธรรมโม** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด และกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย ข้าราชการ (เพิ่มเติม) ดังนี้

นางสาวบุศรา คนธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานเบิกจ่ายเงินโครงการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานเบิกจ่ายเงินโครงการใช้จ่ายเงินสะสม
- งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานเบิกจ่ายเงินโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานออกหนังสือรับรองผลงานโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานควบคุมและคืนหลักประกันการเสนอราคา
- กำกับดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานและ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานเบิกจ่ายเงินโครงการตามข้อบัญญัติงานจัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนำจัดจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน ประเภทค่าบำรุงรักษา และซ่อมแซม งานจัดซื้อของกองพัสดุและทรัพย์สิน ประเภทค่าวัสดุ งานออกหนังสือรับรองผลงานโครงการ ควบคุมการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานควบคุมและคืนหลักประกันการเสนอราคา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายหลักการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก