

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ที่ ๑๕๒๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีคำสั่งที่ ๑๕๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองพัสดุ และทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี นั้น

ปัจจุบันกองพัสดุและทรัพย์สินมีการเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงโครงสร้างอัตรากำลัง ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดสอดคล้องกับภารกิจและอัตรากำลัง อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๕/๕(๒) และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง แผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๑๕๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัด กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีใหม่ ดังนี้

กองพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา การจัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ การศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยขอแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายใน เป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายทรัพย์สิน ดังนี้

ชื่อ / ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางกนกฤดา อรุณลักษณ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง อำนาจการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๑- ๒๑๐๒-๐๐๖	<ul style="list-style-type: none">- กลั่นกรองงานในฝ่ายพัสดุ- งานวิชาการด้านพัสดุ- งานจัดทำข้อมูลการส่งมอบงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ GFMIS- งานรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>นางสาวสพิชญา รสหวาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี - จัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง (เฉพาะจัดซื้อยางแอสฟัลท์ และวัสดุหิน) - จัดซื้อวัสดุอื่นๆ - จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ - จัดซื้อวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ - จัดซื้อหนังสือเรียนของโรงเรียนในสังกัด อบจ.กก. - จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี - จ้างเหมาเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต wi-fi - จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ กองแผนและงบประมาณ - การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>นางสาวจุฑามณี ดันตติธเนศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ - จัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี - งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - งานออกหนังสือรับรองผลงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดซื้ออาหารสด - แห่ง สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) - จัดซื้อ-จัดจ้าง งานพิธีต่างๆ - จัดซื้อวัสดุการเกษตร - จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ - จัดซื้อ-จัดจ้างงานเลี้ยงรับรอง และงานประชุม - จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว - จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองช่าง - การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางกฤตยาพร สามลปาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒- ๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓	<ul style="list-style-type: none">- จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ- งานคืบหลักประกันสัญญาโครงการตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง- งานออกหนังสือรับรองผลงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน- จัดซื้อวัสดุดนตรี- จัดซื้อวัสดุการศึกษา- จัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย- จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง- จ้างเหมายานพาหนะทุกประเภท- งานจัดซื้ออาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม รร.อบจ.กจ.๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)- จัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการต่างๆ กองการศึกษาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวธัญพร อินทนิล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๔๒๐๓- ๐๐๑	<ul style="list-style-type: none">- จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ- งานคืบหลักประกันสัญญาโครงการตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง- งานออกหนังสือรับรองผลงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง- จัดจ้างทำความสะอาดหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรี- จัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี- จัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ,- จัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย- จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง,- จัดซื้อวัสดุประปาสำหรับกิจการประปา- จัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น,- จัดซื้อวัสดุกีฬา- จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการต่างๆ ของกองกิจการสภาฯ และสำนักปลัดฯ- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ว่าที่ ร.ต.กัลยา นิโครธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๒	<ul style="list-style-type: none">- จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ- งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง- งานออกหนังสือรับรองผลงานตามโครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง- งานจัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี- งานซ่อมแซมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี- งานเช่าเครื่องใช้สำนักงาน- งานจัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ และระเบียบกฎหมาย- งานจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง , วัสดุโฆษณาและเผยแพร่- งานจัดซื้อ-จัดจ้างโครงการต่างๆ ของ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตฯ- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวนพวรรณ ชัยทัศน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๗	<ul style="list-style-type: none">- ช่วยผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินกั้นกรองงานในฝ่ายทรัพย์สิน- งานกำหนดเลขรหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ทุกรายการ และควบคุม สั่งหาริมทรัพย์- งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๑) (พ.ด.๓) กองช่าง รร.อบจ.กจ.๑ (บ้านเก่าวิทยา) รร.อบจ.กจ.๒ (บ้านหนองอำเภोजิน) พร้อมแจ้งส่งเลขรหัสพัสดุ- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี- งานจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จากการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี โดยการโอน และการขายทอดตลาด- ช่วยงานตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี กองการศึกษาฯ- งานจำหน่ายทรัพย์สินประเภทงานไฟฟ้า ทุกวิธี- งานควบคุม เก็บรักษา ดูแลวัสดุ และครุภัณฑ์ และทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางสาวชนันพัทธ์ เถลิมถาวรสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒- ๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๕	<ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) (พ.ด.๓) ประเภทครุภัณฑ์ทุกประเภท กองคลัง ,สำนักปลัดฯ สนามกีฬาฯ พร้อมแจ้งส่งเลขรหัสพัสดุ- งานจำหน่ายพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ทุกวิธี- งานตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนักปลัดฯ, สนามกีฬา- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน- การจัดทำแผนการจัดทำระบบควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน- งานควบคุมทะเบียนรถ พร้อมต่อทะเบียนรถยนต์ และเครื่องจักรกลขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี- งานแจ้งหยุดการใช้ การเปลี่ยนแปลงการใช้ ฯลฯ สำหรับรถยนต์ ส่วนกลางและเครื่องจักรกล- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวณัฐธยาน์ รุ่งเรืองกิตติเดชา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑- ๒๑-๓๒๐๔-๐๐๖	<ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและออกรหัสพัสดุ และรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๑) ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และควบคุมอสังหาริมทรัพย์- งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) (พ.ด.๓) ประเภทครุภัณฑ์ทุกประเภทกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมแจ้งส่งเลขรหัสพัสดุ- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน- บันทึกรหัสพัสดุทรัพย์สินประเภทสิ่งก่อสร้างในระบบ e-laas- บันทึกรหัสพัสดุทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ในระบบ e-laas- งานจัดแผนพัฒนาสี่ปี แผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินการประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน แผนอัตรากำลัง แผน ปพช. ๔ ปี- งานจำหน่ายทรัพย์สินประเภทงานถนน ทุกวิธี- งานควบคุมผู้เช่าพักอาศัยในบ้านพักของ อบจ.กจ.- งานวิชาการด้านทรัพย์สิน- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางสาวอภัสรา พอค้ำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒- ๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๘	<ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๑) (พ.ด.๓) ประเภทสิ่งก่อสร้างทุกรายการ ของ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต , กองกิจการสภา อบจ. , สถานสงเคราะห์คนชราฯ พร้อมแจ้งส่งเลขรหัสพัสดุ- งานจำหน่ายพัสดุประเภทอาคาร ระบบประปา ทุกวิธี- งานรายงานการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินประเภทสิ่งก่อสร้างภายใน วันที่ ๑๕ ธันวาคม ของทุกปี- งานยืมพัสดุประเภทครุภัณฑ์ของ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ- งานตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี กองกิจการสภา อบจ., กองส่งเสริมฯ และฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราฯ- งานการนำเรื่องขอใช้พัสดุ ประเภทที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเข้าสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ- งานจัดทำบัญชีต่างๆ เข้าสภา อบจ.กจ.- งานการใช้และเก็บรักษาและยืมรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วน จังหวัดกาญจนบุรี- งานการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง- งานเกี่ยวกับการใช้หรือการคืนที่ราชพัสดุ- งานจัดซื้อน้ำดื่ม- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
นายสุชาติ ห่อหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๓	<ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๑) (พ.ด.๓) ของ กองพัสดุและทรัพย์สิน ,กองแผนและงบประมาณ, กองการเจ้าหน้าที่ และสถานสงเคราะห์คนชราฯ พร้อมแจ้งส่งเลขรหัสพัสดุ- จัดทำร่างขอบเขตในการจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน- จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุ และทรัพย์สิน- งานควบคุม และจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายวัสดุทุกประเภท แบบพิมพ์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน- งานตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี กองพัสดุและทรัพย์สิน กองแผนและงบประมาณ, กองคลัง และกองการเจ้าหน้าที่- งานเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน- งานการจำหน่ายพัสดุ ประเภทงานไฟฟ้า ทุกวิธี- งานอายัดทรัพย์สิน หรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาซื้อ/ขาย- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางสาวอลิศรา ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๑-๒๑- ๕๑๐๑-๐๒๘	<ul style="list-style-type: none">- งานรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณของกองพัสดุฯ และลงข้อมูลการรับ-ส่งด้วยระบบ E-Office ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกองพัสดุฯ, ฎีกายืมเงินทดรองราชการรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พร้อมส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ของคณะกรรมการต่างๆ ตามแผนการเดินทางที่ได้รับอนุมัติ- งานควบคุมวันลา และการมาปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน- งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน- งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท- งานจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน- งานรายงานหรือโต้ตอบหนังสือของกองพัสดุและทรัพย์สิน- งานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกองพัสดุฯ- งานจัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณคงเหลือระหว่างปี- งานโอนเงินแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวปนัดดา คำเที่ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- ช่วยพิมพ์งานจัดซื้อ - จัดจ้างโครงการต่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง- งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการในพื้นที่อำเภอทองผาภูมิ อำเภอสังขละบุรี และงานจัดซื้อครุภัณฑ์- บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ตามเอกสารในรายการที่พิมพ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- งานช่วยตรวจแฟ้ม เข้า - ออก พร้อมนำเสนอแฟ้ม- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางปาริฉัตร ยางสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- ช่วยพิมพ์งานจัดซื้อ - จัดจ้างโครงการต่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง- งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการในพื้นที่อำเภอด่านมะขามเตี้ย, อำเภอหนองปรือ- งานออกหนังสือรับรองผลงานอำเภอด่านมะขามเตี้ย อำเภอหนองปรือ- งานช่วยตรวจแฟ้ม เข้า - ออก พร้อมนำเสนอแฟ้ม- บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ตามเอกสารในรายการที่พิมพ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวจตุรพร เจริญชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none">- ช่วยพิมพ์งานจัดซื้อ - จัดจ้างโครงการต่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง- งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการในพื้นที่อำเภอไทรโยค อำเภอศรีสวัสดิ์- บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ตามเอกสารในรายการที่พิมพ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- งานช่วยตรวจแฟ้ม เข้า - ออก พร้อมนำเสนอแฟ้ม- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวสาธิตา วงศ์มหาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none">- ช่วยพิมพ์งานจัดซื้อ - จัดจ้างโครงการต่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง- งานช่วย รับ - ส่ง หนังสือ/เอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น- บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ตามเอกสารในรายการที่พิมพ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- งานช่วยตรวจแฟ้ม เข้า - ออก พร้อมนำเสนอแฟ้ม- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางสาวกชกร เฉพาะธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none">- ช่วยพิมพ์งานจัดซื้อ - จัดจ้างโครงการต่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง- งานคืนหลักประกันสัญญา อำเภอท่ามะกา อำเภอบ่อพลอย อำเภอยะหา- งานออกหนังสือรับรองผลงาน อำเภอท่ามะกา อำเภอบ่อพลอย อำเภอยะหา- งานช่วยตรวจแฟ้ม เข้า - ออก พร้อมนำเสนอแฟ้ม- งานช่วย รับ - ส่ง หนังสือ/เอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ- บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ตามเอกสารในรายการที่พิมพ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวพิชามญญ์ เมืองเก่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- ช่วยพิมพ์งานจัดซื้อ - จัดจ้างโครงการต่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง- ช่วยพิมพ์งานจัดซื้ออาหารสด - แห่ง สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)- งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการในพื้นที่อำเภอท่าม่วง, อำเภอเลาขวัญ, อำเภออำเภอนมทวน- ช่วยพิมพ์งานออกหนังสือรับรองผลงานอำเภอท่าม่วง, อำเภอเลาขวัญ, อำเภอศรีสวัสดิ์, อำเภอด่านมะขามเตี้ย- งานช่วยตรวจแฟ้ม เข้า - ออก พร้อมนำเสนอแฟ้ม- บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ตามเอกสารในรายการที่พิมพ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางสาวณัฐมล ทองระย้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- ช่วยพิมพ์งานจัดซื้อ - จัดจ้างโครงการต่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง- รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง (ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร รายงานทุกวันที่ ๓ ของเดือน)- งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการในพื้นที่อำเภอเมือง- งานออกหนังสือรับรองผลงานโครงการในพื้นที่อำเภอเมือง- บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ตามเอกสารในรายการที่พิมพ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง- การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น e-laas- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- งานช่วยตรวจแฟ้ม เข้า - ออก พร้อมนำเสนอแฟ้ม- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวณัฐวดี สารวิงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- งานลงทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ของทุกส่วนราชการ ในระบบ e-laas (ยกเว้นครุภัณฑ์ยานพาหนะ)- งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) (พ.ด.๓) ประเภทครุภัณฑ์ พร้อมแจ้งส่งเลขรหัสพัสดุ- ช่วยงาน เขียนเลขรหัสพัสดูลงบนตัวครุภัณฑ์ และถ่ายภาพครุภัณฑ์ติดทะเบียนพัสดุทุกรายการ- ช่วยงานตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี กองคลัง กองกิจการสภาฯ, กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต, ฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราฯ- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์- ตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ- ช่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง- งานช่วยตรวจแฟ้ม เข้า - ออก พร้อมนำเสนอแฟ้ม- การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ /ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นางชนิษฐา พรหมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) (พ.ด.๓) ประเภทครุภัณฑ์ทุกประเภท- ช่วยงานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๑) (พ.ด.๓) ประเภทสิ่งก่อสร้างทุกรายการ- งานลงทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล)- ช่วยงานตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนักปลัด อบจ., หน่วยตรวจสอบภายใน- ช่วยงานควบคุม เขียนเลขรหัสพัสดูลงบนตัวครุภัณฑ์ และถ่ายภาพครุภัณฑ์ ติดทะเบียนพัสดุทุกรายการ- งานช่วยตรวจเพิ่ม เข้า – ออก พร้อมนำเสนอเพิ่ม- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางนุชนาถ จานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและเขียนรหัสพัสดุและรายละเอียดในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) (พ.ด.๓) ประเภทครุภัณฑ์ทุกประเภท พร้อมแจ้งส่งเลขรหัสพัสดุ- งานควบคุม และจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภท ของ อบจ.กจ.- งานช่วยพิมพ์การจำหน่ายทรัพย์สินประเภทไฟฟ้า ให้ส่วนราชการอื่น- ช่วยงานตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี กองแผนและงบประมาณ , กองการศึกษาฯ รร.อบจ.กจ.๑ , รร.อบจ.กจ ๒- งานช่วยตรวจเพิ่ม เข้า – ออก พร้อมนำเสนอเพิ่ม- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง บรรดาภารกิจที่บุคลากรใดในสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน ได้รับผิดชอบอยู่ก่อนวันที่ คำสั่งจะมีผลบังคับใช้ให้ปฏิบัติต่อไปจนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ ส่วนภารกิจที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำ บัญชีส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้ ตรวจสอบและอ้างอิงในการปฏิบัติราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรามิล พัฒนมงคลเชฐ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

..... ปลัด อบจ.กาญจนบุรี

..... รองปลัด อบจ.กาญจนบุรี

..... ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

..... หน.ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

..... นักจัดการงานทั่วไป

.....

.....