



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

ที่ ๖๗๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพรวดเร็วเป็นผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔(๓) นายกองดีการบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละกอง ดังรายชื่อ ดังต่อไปนี้

งานพัสดุกกลาง (กองคลัง) ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางกชพร ปริมงคล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสาวอัจฉราภรณ์ นาสมนต์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวอภิญญา กองเพชร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสรรหา การจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ ใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น หลักประกันสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน่วยงานพัสดุ ประจำสำนักปลัด ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายไพโรจน์ หัตถบัณฑิต | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางนันทิพร หอมดวง | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดูแลโครงการต่างๆในหมวดค่าใช้สอย ประจำสำนักปลัด ตามระเบียบพัสดุฯ ดูแลควบคุมการใช้งบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดำเนินการงานโครงการต่างๆ ในหมวดค่าใช้สอย ในส่วนงบประมาณของสำนักปลัด วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จัดทำแผนจัดจ้างประจำสำนักปลัด ตาม ผด.๑ เพื่อจัดส่งพัสดุกกลาง จัดทำแผนครุภัณฑ์และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงานโครงการต่างๆในสำนักปลัด

หน่วยงานพัสดุ ประจำกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. จ.ส.อ.อาทิตย์ เดชสมบัติ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นายนิวัฒน์ พันนาฤทธิ์ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน | เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดูแลโครงการต่างๆในหมวดค่าใช้สอย ประจำกองสวัสดิการสังคม ตามระเบียบพัสดุฯ ดูแลควบคุมการใช้งบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดำเนินการงานโครงการต่างๆในหมวดค่าใช้สอย ในส่วนงบประมาณของ กองสวัสดิการสังคม วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จัดทำแผนจัดจ้างประจำกองสวัสดิการสังคม ตาม ผด. เพื่อจัดส่งพัสดุกลางจัดทำแผนครุภัณฑ์และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงานโครงการต่างๆในกองสวัสดิการสังคม

หน่วยงานพัสดุ ประจำกองสาธารณสุข ประกอบด้วย

๑. นายรันดร พิมพิดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายภักดิ์ พงศธรเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดูแลโครงการต่างๆในหมวดค่าใช้สอย ประจำกองสาธารณสุข ตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมการใช้งบประมาณ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดำเนินการงานโครงการต่างๆในหมวดค่าใช้สอย ในส่วนงบประมาณของ กองสาธารณสุข วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จัดทำแผนจัดจ้างประจำกองสาธารณสุข ตาม ผด. เพื่อจัดส่งพัสดุกลางจัดทำแผนครุภัณฑ์และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงานโครงการต่างๆในกองสาธารณสุข

หน่วยงานพัสดุ ประจำกองช่าง ประกอบด้วย

๑. นายฉัตรชัย ชลายนวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางภัทวาลัญญ์ สายแสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดูแลโครงการต่างๆในหมวดค่าใช้สอย ประจำกองช่าง ตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมการใช้งบประมาณ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดำเนินการงานโครงการต่างๆในหมวดค่าใช้สอย ในส่วนงบประมาณของ กองช่าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จัดทำแผนจัดจ้างประจำกองช่าง ตาม ผด. เพื่อจัดส่งพัสดุกลางจัดทำแผนครุภัณฑ์และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงานโครงการต่างๆในกองช่าง

หน่วยงานพัสดุ ประจำกองส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

๑. นายรันดร พิมพิดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายวิทยา ประโภชนัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดูแลโครงการต่างๆในหมวดค่าใช้สอย ประจำกองส่งเสริมการเกษตรตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมการใช้งบประมาณ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดำเนินการงานโครงการต่างๆ ในหมวดค่าใช้สอย ในส่วนงบประมาณของ กองส่งเสริมการเกษตร วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จัดทำแผนจัดจ้างประจำกองส่งเสริมการเกษตร ตาม ผด.๑ เพื่อจัดส่งพัสดุกลางจัดทำแผนครุภัณฑ์และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงานโครงการต่างๆในกองส่งเสริมการเกษตร