



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๓๖๕๐/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ชัดเจนในการติดต่อประสานงาน รวมถึงการติดต่อประสานงานของกองต่างๆ และส่วนราชการอื่น กองพัสดุและทรัพย์สิน จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๗๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีขอบหมายงานและหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางสาวธัญชนก ศรีรัตน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงาน เพื่อกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำหรือ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้บังเกิดผลดีและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานตามนโยบายที่คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑ นางธัญวรัตน์ อัมจักร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS, e-Plan และระบบ e-Office

(๒) งานควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบ งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

(๕) งานควบคุม งานจัดหา แบบพิมพ์ วัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานจัดหาสถิติข้อมูลการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น

(๘) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ ของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และหน่วยรับตรวจ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย

(๑๐) งานประชาสัมพันธ์...

- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๒) งานการมีส่วนร่วมแนะนำทางวิชาการหน่วยงานท้องถิ่นอื่น
- (๑๓) งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- (๑๔) งานรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- (๑๕) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของ อบจ.ระยอง
- (๑๖) งานควบคุม ตรวจสอบ งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน, เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน และฎีกาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย
- (๑๘) งานควบคุม ตรวจสอบ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๙) งานควบคุม ตรวจสอบ งานรายงานผลการดำเนินการบูรณาการแผนงานโครงการและงบประมาณ
- (๒๐) งานควบคุม ตรวจสอบ งานจัดทำงานตามโครงการสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- (๒๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบการป้องกันการทุจริต
- (๒๒) งานรายงานการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (๒๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวปาริชาติ เสี่ยมพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย (รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ) ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา และแผนงานเคหะและชุมชน งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ทุกวงเงิน
- (๒) งานจัดซื้อวัสดุสำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทุกวงเงิน
- (๓) งานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกกองทุกวงเงิน
- (๔) งานจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงานเงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบ
- (๕) งานลงประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS และระบบ e-Plan
- (๖) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัดและของอบจ.ระยอง
- (๗) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวพรพิมล ปัญญาณีกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานปิดคำสั่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการทุกขั้นตอนของ กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒) งานปิดประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุและประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกระบวนการทุกขั้นตอนของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๖) งานรายงานผลการดำเนินงานโครงการ Big Cleaning Day
- (๗) งานรายงานผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวจรรุวรรณ จักรกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานของทุกกอง
- (๒) งานจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งของทุกกอง
- (๓) งานจัดซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ของทุกกอง
- (๔) งานจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ของทุกกอง
- (๕) งานจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นๆ ของทุกกอง
- (๖) งานจัดซื้อของทุกกองจากเงินอุดหนุน
- (๗) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง เงินบริจาค เงินกู้ และเงินอุดหนุน ทุกวงเงิน
- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงานเงิน เหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบ
- (๙) งานลงประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS และระบบ e-Plan
- (๑๐) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัดและของ อบจ.ระยอง
- (๑๑) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ ,เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวธีราพร วาริชล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย (รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ) ตามแผนงานสาธารณสุข แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แผนงานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ (ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- (๒) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์
 - ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมทุกกองทุกแผนงาน (ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงานเงิน
เหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบ

(๔) งานลงประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
และระบบ e-Plan

(๕) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัดและของ อบจ.ระยอง

(๖) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง
(เลขส่งกองพัสดุฯ, เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายพิรัช ผาอินทร์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานจัดซื้อ แผนงานการศึกษา ค่าอาหารเสริม (นม)

(๒) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง /ตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกจ่าย

(๒.๑) ค่าใช้สอย (รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ
รายจ่ายหมวดอื่นๆ) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานระดับมัธยมศึกษา
งานศึกษาไม่กำหนดระดับ (ทุกวงเงิน)

(๒.๒) ค่าใช้สอย (รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ
รายจ่ายหมวดอื่นๆ) ตามแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา แผนงานศาสนา วัฒนธรรม
และนันทนาการ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา แผนงานการรักษา
ความสงบภายใน แผนงานสังคมสเคราะห์ แผนงานคณะและชุมชน แผนงานการเกษตร (วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

(๓) งานจัดซื้อ/จัดจ้างค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ทุกกองที่มีวงเงินเกิน
๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๔) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของทุกกองที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
แต่ไม่รวมถึงงานจ้างที่ตั้งจ่ายไว้ในเขตอำเภอต่าง ๆ

(๕) งานจัดซื้อ/จัดจ้างจากเงินอุดหนุน

(๖) งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ รวมถึงหน่วยงานหรือสถาบัน
เป็นกลางประเมินคุณภาพการให้บริการ

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงานเงิน
เหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบ

(๘) งานลงประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
และระบบ e-Plan

(๙) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัดและของ อบจ.ระยอง

(๑๐) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง
(เลขส่งกองพัสดุฯ, เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นางสาวกัญติฤทัย โคตรนารา ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัวของทุกกอง

(๒) งานจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ของทุกกอง

(๓) งานจัดซื้อ...

(๓) งานจัดซื้อ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องดับเพลิง วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา วัสดุการศึกษา วัสดุดนตรี วัสดุอื่น ๆ ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ งานบริหารงานคลัง แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา แผนงานเคหะ และชุมชน

(๔) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง แผนงานการศึกษา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แผนงาน สาธารณสุข ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๕) งานจัดซื้อ/จัดจ้างตามข้อบัญญัติ รายการค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ ทุกกองที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๖) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของทุกกองที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงงานจ้างที่ตั้งจ่ายไว้ในเขตอำเภอต่าง ๆ

(๗) งานจัดซื้อ/จัดจ้างจากเงินอุดหนุน

(๘) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณของกองทุนไฟฟ้า ทุกวงเงิน

(๙) งานจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงาน เงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบ

(๑๐) งานลงประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS และระบบ e-Plan

(๑๑) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัด และของ อบจ.ระยอง

(๑๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ ,เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๑๓) ตรวจสอบ งานรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และรายงาน เงินเหลือจ่ายของฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นางสาวนัทธมน สุกม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๕๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานจัดซื้อครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุของทุกกอง

(๒) งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำรวจของทุกกอง

(๓) งานจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้างของทุกกอง

(๔) งานจัดซื้อครุภัณฑ์โรงงาน แผนงานบริหารงานทั่วไป

(๕) งานจัดซื้อครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ แผนงานการศึกษา

(๖) งานจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา แผนงานการศึกษา

(๗) งานจัดซื้อครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวของทุกกอง

(๘) งานจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของทุกกอง

(๙) งานจัดซื้อครุภัณฑ์การเกษตรของทุกกอง

(๑๐) งานจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬาของทุกกอง

(๑๑) งานจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นๆ ของทุกกอง

(๑๒) งานจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงาน เงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบ

(๑๓) งานลงประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS และระบบ e-Plan

(๑๔) งานลง...

- (๑๔) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัดและของ อบจ.ระยอง
(๑๕) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง
(เลขส่งกองพัสดุฯ, เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ นางอุษา ไชยสีหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๐-๔๑๐๑-๐๕๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานจัดซื้อ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง วัสดุสำรวจ วัสดุอื่นๆ ตามแผนงาน
บริหารงานทั่วไป แผนงานเคหะและชุมชน งบวางแผนสถิติและวิชาการ แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา
งานบริหารงานคลัง แผนงานการศึกษา

แผนงานการคลัง

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น

(๒) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงาน
สถิติและวิชาการ แผนงานการศึกษา แผนงานเคหะและชุมชน

(๓) ค่าใช้สอย (รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ)
ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง แผนงานการรักษาความสงบภายใน แผนงานการศึกษา
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา แผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานการเกษตร (วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)

(๔) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ กิจการงานกิจการขนส่ง
ทุกหมวดทุกประเภท และทุกวงเงิน ยกเว้นงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดและเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัย

(๕) งานจัดซื้อค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป

(๖) งานจัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและรายงาน
เงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบ

(๗) งานลงประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
และระบบ e-Plan

(๘) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัด และของ อบจ.ระยอง

(๙) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง
(เลขส่งกองพัสดุฯ ,เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ นางณัฐชา เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง
(เลขส่งกองพัสดุฯ เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๓) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS และระบบ e-Plan

(๔) งานเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของ นางสาวธีราพร วาริษฐ์

(๕) งานจัดทำ...

(๕) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และรายงานเงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบของนางสาวธีราพร วาริชล

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวพิมพ์พร มหามิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๓) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS และระบบ e-Plan

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนและหลังการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (งานหน้าห้องผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน)

(๕) งานรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำเดือน ตามแบบ สสร.๑

(๖) งานประสานงานต่างๆ ติดตาม บันทึก ตรวจสอบงานของผู้บริหารกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการและแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนด

(๗) งานเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของ นางอุษา ไชยสีหา

(๘) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และรายงานเงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบของนางอุษา ไชยสีหา

(๙) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี (เงินเหลือจ่าย) ทุกรายการของฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ นางสาววิมาลี อินทแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๓) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS และระบบ e-Plan

(๔) งานเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของ นางสาวนันทมน สุขุม

(๕) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และรายงานเงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบของนางสาวนันทมน สุขุม

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๓ นางสาวชญชิตา หอมริน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๓) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS และระบบ e-Plan

(๔) งานเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของนายพิรัช ผาอินทร์

(๕) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และรายงานเงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบของนายพิรัช ผาอินทร์

(๖) งานจัดทำวาระพร้อมรายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมอื่นที่ได้รับมอบหมายของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ นางสาวภววรรณ แวโธสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
- (๓) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS และระบบ e-Plan
- (๔) งานเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของนางสาวจารวรรณ จักรกร และนางสาวกัญต์ฤทัย โคตรนารา
- (๕) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีและรายงานเงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบของนางสาวจารวรรณ จักรกร และนางสาวกัญต์ฤทัย โคตรนารา
- (๖) งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนและหลังการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (งานหน้าห้องผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน)
- (๗) งานประสานงานต่างๆ ติดตาม บันทึก ตรวจสอบงานของผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการและแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนด
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕ นางสาวสุวิมล ชัยเขต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
- (๓) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP, e-LAAS และระบบ e-Plan
- (๔) งานเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของนางสาวปาริชาติ เสี่ยมพงษ์
- (๕) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และรายงานเงินเหลือจ่ายโครงการในความรับผิดชอบของนางสาวปาริชาติ เสี่ยมพงษ์
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายควบคุมตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ นางรุ่งนภา แจ้รุ่งเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบงานจัดจ้าง ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ e-GP, e-LAAS, e-Plan และระบบ e-Office
- (๒) งานควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบงานจัดจ้างประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบ งานการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุม กำกับดูแล งานการจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๗) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดเก็บเพิ่มข้อมูลพัสดุครุภัณฑ์ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- (๘) งานควบคุม งานจัดหาสถิติข้อมูลการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น
- (๙) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และหน่วยรับตรวจ

- (๑๐) งานควบคุม กำกับดูแล งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย
- (๑๑) งานควบคุม กำกับดูแล จัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๒) งานควบคุมการถ่ายโอน/แลกเปลี่ยนโอนพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๓) งานควบคุม งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๔) งานควบคุม กำกับดูแล รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี (สดง.)
- (๑๕) งานควบคุม กำกับดูแล งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานจัดซื้อและจัดจ้าง
ก่อนคืนหลักประกันสัญญาการจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๑๖) งานควบคุม กำกับดูแล งานคืนหลักประกันสัญญาการจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๑๗) งานควบคุม กำกับดูแล งานออกหนังสือรับรองผลงานโครงการจัดจ้าง
- (๑๘) งานควบคุม กำกับดูแล งานการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
- (๑๙) งานควบคุม กำกับดูแล งานรวบรวมตัวชี้วัดการดำเนินงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวดรณวรรณ จิตต์ตั้งตรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๑๒-๓๑๐๑-๐๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่น ๆ
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย วัสดุทุกประเภท (พ.ด. ๔)
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑ - พ.ด. ๒)
- (๔) งานจัดทำงบทรัพย์สิน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- (๕) งานจำหน่ายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- (๗) งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๘) งานเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานควบคุมดูแลการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมประกาศ ตามโครงการงบประมาณที่ตั้งจ่ายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๑) งานออกเลขรหัสพัสดุ จัดทำบัญชีงบประมาณประจำเลข (สีส้ม) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (สีเหลือง) และจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (สีเขียว) ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๒) งานควบคุมงานภารกิจถ่ายโอนพัสดุ และรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- (๑๔) งานรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนคุมการยืม การขอใช้ การแลกเปลี่ยน ขอนอน
ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวดาลัด แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรวบรวมตัวชี้วัดการดำเนินงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานจัดทำ...

- (๒) งานจัดทำบทรพย์สินตามรายไตรมาส งานจัดทำบทรพย์สินประจำปี
- (๓) งานจัดเก็บข้อมูลงบหน้าประจำเลข (สี่ส้ม) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ(สี่เขียว) (ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑-พ.ด.๒) (สำนักปลัดฯ)
- (๔) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑-พ.ด.๒) (สำนักปลัดฯ)
- (๕) งานการโอน-ย้าย คัดลอก จัดเก็บข้อมูลพัสดุ (สำนักปลัดฯ)
- (๖) การคืนเงินประกันสัญญากรณีครบกำหนดแล้วยังไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืน
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นางบุญพัด น้อยน้ำคำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ตั้งจ่ายตามแผนงานประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในเขตพื้นที่ อำเภอเขาชะเมา และอำเภอลำทับ และที่ได้กั้นเงินงบประมาณไว้เป็นรายจ่ายค้างจ่าย และโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานลงประกาศงานจัดจ้าง ในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
- (๓) งานลงประกาศงานจัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัด และของ อบจ.ระยอง
- (๔) งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ นางสาวศุภิษา ทองพฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ กรณีร้องเรียนหรือวิจารณ์ร่างประกาศ อุทธรณ์การพิจารณาผลก่อนลงนามในสัญญา
- (๒) งานจัดทำบทรพย์สินตามรายไตรมาส,ประจำปี
- (๓) งานจัดทำการทำงาน
- (๔) งานคืนเงินค้ำประกันสัญญาในระบบ e-GP ซึ่งค้างอยู่ในระบบให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล
- (๖) งานจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- (๗) งานการมีส่วนร่วม แนะนำ ทางวิชาการ หน่วยงานท้องถิ่นอื่น
- (๘) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
- (๙) งานลงประกาศงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัดและของ อบจ.ระยอง
- (๑๐) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ ,เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ นางสุนทรี คุรุทสมพลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ตั้งจ่ายตามแผนงานประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในเขตพื้นที่อำเภอแกลง และที่ได้กั้นเงินงบประมาณไว้เป็นรายจ่ายค้างจ่าย และโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานลงประกาศงานจัดจ้าง ในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
- (๓) งานลงประกาศ...

(๓) งานลงประกาศงานจัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัด และของ อบจ.ระยอง

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ นางศรีนวล นาคะเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย วัสดุทุกประเภท (พ.ด. ๔)
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑ - พ.ด. ๒)
- (๔) งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๕) งานจำหน่ายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานขอใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- (๗) งานเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ งานควบคุมดูแลการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๘) งานออกเลขรหัสพัสดุ จัดทำบัญชีหน้าประจำเลข (สีส้ม) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (สีเหลือง) และจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (สีเขียว) ให้เป็นปัจจุบัน
- (๙)) งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี งานควบคุมงานภารกิจถ่ายโอนพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๐) งานควบคุมจัดทำทะเบียนคุมการยืม การขอใช้ แลกเปลี่ยน ขอโอนทรัพย์สินของทางราชการ
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ นางธิดา พิทักษ์เพ็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ตั้งจ่ายตามแผนงานประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในเขตพื้นที่ อำเภอปลวกแดง, อำเภอบ้านฉาง และ อำเภอนิคมพัฒนา และที่ได้กั้นเงินงบประมาณไว้เป็นรายจ่ายค้างจ่าย และโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานลงประกาศงานจัดจ้าง ในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
- (๓) งานลงประกาศงานจัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัด และของ อบจ.ระยอง
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ นางทิตยา วชิรอนันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ตั้งจ่ายตามแผนงานประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในเขตพื้นที่ อำเภอเมืองระยอง และที่ได้กั้นเงินงบประมาณไว้เป็นรายจ่ายค้างจ่าย และโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานจัดจ้างโครงการที่ตั้งจ่ายโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองระยอง ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) งานลงประกาศงานจัดจ้าง ในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
- (๔) งานลงประกาศงานจัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัด และของ อบจ.ระยอง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐ นางปวีณา งามเสียม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ตั้งจ่ายตามแผนงานประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในเขตพื้นที่อำเภอบ้านค่าย และที่ได้กันเงินงบประมาณไว้เป็นรายจ่ายค้างจ่าย และโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานจัดจ้างโครงการที่ตั้งจ่ายโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในเขตพื้นที่อำเภอบ้านค่าย ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) งานลงประกาศงานจัดจ้างในระบบ e-GP การปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
- (๔) งานลงประกาศงานจัดจ้างในระบบ e-Office ของจังหวัด และของ อบจ.ระยอง
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๑ ว่าที่ร้อยเอกฤทธิ์ชัย คำศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงาน คืบหลักประกันสัญญาจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานออกหนังสือรับรองผลงานโครงการจัดจ้าง
- (๓) งานการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
- (๔) งานออกเลขส่งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง และระบบ e-LAAS
- (๕) งานจัดทำรายงานการดำเนินงานลดและคัดแยกขยะมูลฝอยภายในอาคารสำนักงาน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๒ นางสาวศศพร นาสิงห์พันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ของ อบจ.ระยอง
- (๒) งานอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการยืม การขอใช้ ขออินเทอร์เน็ต ของ อบจ.ระยอง
- (๔) งานจัดเก็บข้อมูลลงหน้าประจำเลข (สีส้ม) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์พัสดุ และสัตว์พาหนะ (สีเขียว) (กองการศึกษา, กองการเจ้าหน้าที่ และกองช่าง)
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑-พ.ด.๒) (กองการศึกษา, กองการเจ้าหน้าที่ และกองช่าง)
- (๖) งานเกี่ยวกับการโอน-ย้าย คัดลอกข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูล ครุภัณฑ์ภายในองค์กร (กองการศึกษา, กองการเจ้าหน้าที่ และกองช่าง)
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓ นางสาวอรรณพ พองวารินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจ่าย ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) งานจัดเก็บข้อมูลสรุปเงินเหลือจ่ายจากการทำสัญญา
- (๓) งานจัดทำงบทรัพย์สินตามรายไตรมาส,ประจำปีงบประมาณ

(๔) งานศูนย์ข้อมูล...

(๔) งานศูนย์ข้อมูลการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง, การใช้จ่ายเงิน (เงินเหลือจ่าย) ประจำปี และรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (ออกเลขส่งหนังสือภายในและภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ นางสาวจิตติมา สิริโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่น ๆ

(๒) งานรายงานการจัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ (ทุกกอง)

(๓) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (เลขส่งกองพัสดุฯ, เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๔) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวดรณวรรณ จิตต์ตั้งตรง

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๕ นางสาวกรภัทร ศรีสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง, การออกหนังสือรับรองผลงาน, งานคืนหลักประกันสัญญา

(๒) งานออกเลขส่งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง

(๓) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของว่าที่ร้อยเอกฤทธิชัย คำศรี

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๖ นางสาวกัญริศ ทองปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑-พ.ด.๒) (กองกิจการสภาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน)

(๒) งานเกี่ยวกับการโอน-ย้ายครุภัณฑ์ภายในองค์กร (กองกิจการสภาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน)

(๓) งานคัดลอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ทั้งหมด (กองกิจการสภาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน)

(๔) งานช่วยตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

(๕) งานออกเลขส่งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง

(๖) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของนางบุญยพัฑ น้อยน้ำคำ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๗ นางสาวศิริคำภา ยุทธโกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (ออกเลขส่งหนังสือภายในและภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๓) งานเป็นผู้ช่วย...

- (๓) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของนางปวีณา งามเสงี่ยม
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๘ นางสาวกันยามาศ แยมกลิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (ออกเลขส่งหนังสือภายในและภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
- (๓) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของนางสุนทรี ครุฑสมพลี
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๙ นางสาวพิชชาภา นิลโสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำทรัพย์สินตามรายไตรมาส
- (๒) งานจัดทำทรัพย์สินประจำปี
- (๓) งานจัดเก็บข้อมูลบนหน้าประจำเลข (สีส้ม) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะ(สีเขียว) (ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑-พ.ด.๒) (กองพัสดุและกองคลัง)
- (๔) งานออกเลขรหัสพัสดุ จัดทำบัญชีบนหน้าประจำเลข (สีส้ม) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(สีเหลือง) และจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (สีเขียว) ให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย วัสดุทุกประเภท (พ.ด.๔)
- (๖) งานจำหน่ายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑ - พ.ด.๒) (กองพัสดุและทรัพย์สิน,กองคลัง)
- (๘) งานการโอน - ย้ายครุภัณฑ์ภายในองค์กร (กองพัสดุและทรัพย์สิน ,กองคลัง)
- (๙) งานคัดลอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ทั้งหมด (กองพัสดุและทรัพย์สิน ,กองคลัง)
- (๑๐) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของนางสาวดาลัด แสงทอง
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๐ ว่าที่ ร.ต.หญิงภาณี มหาเขต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (ออกเลขส่งหนังสือภายในและภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
- (๓) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของนางธิดา พิทักษ์เพ็ง
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๑ นางสาวอชิตะ รัตนวิจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของ อบจ.ระยอง (ออกเลขส่งหนังสือภายในและภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)

(๓) งานลงทะเบียน...

(๓) งานลงระบบจัดจ้าง e-GP ทุกขั้นตอนโครงการตามแผนงาน ในความรับผิดชอบของนางจิตยา วชิรอนันต์

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒๒ นางสาวมลลิกา อุตสาหโรจนพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑-พ.ด.๒)

(กองพัสดุและทรัพย์สิน, กองคลัง, กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, กองแผนและงบประมาณ)

(๒) งานการโอน-ย้ายครุภัณฑ์ภายในองค์กร (กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, กองแผนและงบประมาณ)

(๓) งานคัดลอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ทั้งหมด (กองพัสดุและทรัพย์สิน, กองคลัง, กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, กองแผนและงบประมาณ)

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานธุรการ

๓.๑ นางธัญวรัตน์ อัมฉิกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบงานธุรการสารบรรณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำประกาศ คำสั่ง และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

(๓) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุม ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานควบคุม กำกับดูแล งานการแจ้งเวียนหนังสือ ได้ตอบ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

(๕) งานควบคุม กำกับดูแล งานเก็บรักษา รวบรวม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานควบคุม กำกับดูแล งานการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การคัดสำเนาและตรวจทานเอกสาร

(๗) งานควบคุม กำกับดูแล จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๘) งานควบคุม กำกับดูแล จัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๙) งานควบคุม กำกับดูแล การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภท

(๑๐) งานควบคุม กำกับดูแล ขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปีประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๑) งานควบคุม กำกับดูแล รดยนต์ส่วนกลางและขออนุญาตใช้รถ

(๑๒) งานควบคุม กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๓) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๔) งานควบคุม กำกับดูแล งานบริหารงานบุคคลของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๕) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑๖) งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๗) งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๘) งานควบคุม...

(๑๘) งานควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานการจัดทำระบบงานบริหารงานบุคคล (HR) และตรวจสอบวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๙) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองพัสดุ และทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

(๒๐) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒๑) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒๒) งานควบคุม กำกับดูแล งานการขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพร้อมใบสั่งน้ำมันเชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒๓) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำประเมินอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒๔) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำเว็บไซต์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒๕) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำแผนพัฒนาของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒๖) งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน, แก้ไข, เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางสาวอังคณา มั่นเขตกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๕๖ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการ

(๕) งานจัดพิมพ์แผนจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภทเงินอุดหนุน

(๗) งานจัดพิมพ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่อยู่ในแผนการดำเนินงานทุกโครงการ

(๘) งานจัดพิมพ์ผลการดำเนินงานบูรณาการแผนงาน โครงการ งบประมาณ

(๙) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๐) งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๑) งานจัดทำร่างแผนทุกประเภทของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๒) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๓) งานจัดทำขออนุมัติกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๔) งานจัดทำรายงานพร้อมสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีของกองพัสดุ
และทรัพย์สิน

(๑๕) งานขออนุมัติโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๖) งานรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๕ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)

(๑๗) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๑๘) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๙) งานเสนอ...

(๑๙) งานเสนอเรื่องต่างๆ ไม่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้ฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติ

(๒๐) งานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-Plan

(๒๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวไพโรจิตรา มากมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๕๙ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำระบบงานบริหารงานบุคคล (HR) และตรวจสอบวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานการส่งไปรษณีย์งานตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานจัดพิมพ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่อยู่ในแผนการดำเนินงานทุกโครงการ

(๕) งานจัดพิมพ์ผลการดำเนินงานบูรณาการแผนงาน โครงการ งบประมาณ

(๖) งานรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี ตามแบบ สสร.๑

(๗) งานรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองลงในเว็บไซต์ www.rayong-pao.go.th

(๘) งานจัดทำเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๙) งานจัดทำการยืมเงินการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๐) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๑) งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๒) งานจัดทำร่างแผนทุกประเภทของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๓) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๔) งานจัดทำวาระการประชุมคณะผู้บริหารของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๕) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๖) งานได้ตอบหนังสือราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน เช่น หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

(๑๗) งานเสนอเรื่องต่างๆ ไม่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติ

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายธิปก แสงกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดทำระบบงานบริหารงานบุคคล (HR) และตรวจสอบวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานจัดทำคำขอมัติบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานจัดทำ เว็บไซต์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองลงในเว็บไซต์ www.rayong-pao.go.th

(๕) งานจัดทำ...

- (๕) งานจัดทำวาระการประชุมคณะผู้บริหารของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๗) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน เช่น หนังสือภายในและ

หนังสือภายนอก

(๘) งานเสนอเรื่องทั่วๆ ไป ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นางสาวพรพรรณ สงวนกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานธุรการ ของกองพัสดุและทรัพย์สินด้วยระบบ e-Office ของกองพัสดุและทรัพย์สิน (เลขส่งกองพัสดุฯ ,เลขส่งภายนอก, คำสั่ง และประกาศ)
- (๒) งานจัดทำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๓) งานขออนุมัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำเดือนของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๕) งานจัดทำประเมินอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๖) งานควบคุมการใช้รถยนต์ของกองพัสดุและทรัพย์สินหมายเลขทะเบียน กย - ๘๐๙๖ ระยอง และหมายเลขทะเบียน ขง-๒๐๕๗ ระยอง

(๗) งานการส่งไปรษณีย์งานตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน เช่น หนังสือภายในและหนังสือภายนอก

(๙) งานเสนอเรื่องทั่วๆ ไป ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ นางสาวนฤมล วงษ์พิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๒) งานจัดทำการยืมเงินการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและเสนอวางฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองพัสดุและทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

(๔) งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สินเป็นไตรมาส

(๕) งานจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณทุกประเภทของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๖) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๗) งานเสนอเรื่องทั่วๆ ไป ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติ

(๘) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน เช่น หนังสือภายในและหนังสือภายนอก

(๙) งานเป็นผู้ช่วย...

(๙) งานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของนางสาวกัณฑ์ฤทัย โคตรนารา

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๗ นางสาวเอมอร รักษาวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนและหลังการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (งานหน้าห้องผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน)

(๒) งานประสานงานต่างๆ ติดตาม บันทึก ตรวจสอบงานของผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน/หัวหน้าฝ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการและแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนด

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานช่วยเหลืองานธุรการ

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ นายเสกศักดิ์ ภูธนะกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งาน และดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) งาน รับ-ส่ง เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องทุกรายการ เช่น ส่งเอกสารไปรษณีย์ เป็นต้น

(๔) งานช่วยเหลือการเสนอแฟ้มผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต่างๆ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๙ นายศิริสิทธิ์ คำนิมิต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานควบคุมการใช้รถยนต์ของกองพัสดุและทรัพย์สินหมายเลขทะเบียน

ขง ๒๐๔๗ ระยอง

(๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งาน และดูแลรักษา

ทำความสะอาดรถยนต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๔) งาน รับ-ส่ง เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องทุกรายการ เช่น ส่งเอกสารไปรษณีย์ เป็นต้น

(๕) งานช่วยเหลือการเสนอแฟ้มผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๖) งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต่างๆ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑๐ นายภคิน พิลัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งาน และดูแลรักษา

ทำความสะอาดรถยนต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) งาน รับ-ส่ง เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องทุกรายการ เช่น ส่งเอกสารไปรษณีย์ เป็นต้น

(๔) งานช่วยเหลือการเสนอแฟ้มผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

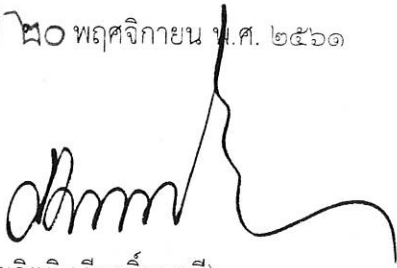
(๕) งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารต่างๆ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่รับมอบงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ภาระงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรวดเร็ว หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกครั้ง และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกิตติ เกียรติ์มนตรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ กอ ๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมีคำสั่งให้ แบ่งงานในหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ ๓๑๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองช่วยปฏิบัติราชการ รายละเอียดดังนี้

๑. ตามคำสั่งที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง รายนางสาวรุ่งกานต์ นาคะวิโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. ตามคำสั่งที่ ๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองช่วยปฏิบัติราชการ รายนางสาวไพโรจิตรา มากมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ชัดเจนในการติดต่อประสานงาน รวมถึงการติดต่อประสานงานของกองต่างๆ และส่วนราชการอื่น กองพัสดุและทรัพย์สิน จึงขอทำคำสั่ง(เพิ่มเติม) เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยมอบหมายงานและหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

งานธุรการ

๑. นางสาวไพโรจิตรา มากมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำระบบงานบริหารงานบุคคล (HR) และตรวจสอบวันลาของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) งานการส่งไปรษณีย์งานตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานจัดพิมพ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่อยู่ในแผนการดำเนินงานทุกโครงการ

(๕) งานจัดพิมพ์ผลการดำเนินงานบูรณาการแผนงาน โครงการ งบประมาณ

(๖) งานรายงาน...

(๖) งานรายงานผลการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองลงในเว็บไซต์ www.rayong-pao.go.th

(๗) งานจัดทำเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๘) งานจัดทำการยืมเงินการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน

(๙) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๐) งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๑) งานจัดทำร่างแผนทุกประเภทของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๒) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๓) งานจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน เช่น หนังสือภายในและหนังสือภายนอก

(๑๖) งานเสนอเรื่องทั่วๆ ไป ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรุ่งกานต์ นาคะวิโร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๖๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๒) งานรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำเดือน ตามแบบ สขร.๑

(๓) งานจัดทำระบบงานบริหารงานบุคคล (HR) และตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๕) งานจัดทำขออนุมัติกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๖) งานขออนุมัติโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๗) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(๘) งานจัดทำคำขอมัติบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๙) งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๐) งานเสนอเรื่องทั่วๆ ไป ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย ให้ฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่รับมอบงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ภาระงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรวดเร็ว หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกครั้ง และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวรารุท ปิ่นเงิน)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง