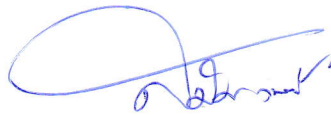


12. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1, ผด.2, ผด.3, ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
13. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
14. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงทะเบียนพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
15. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผือ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2563



(นายสมักร บุชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผือ