

โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำงานพัสดุ

นางสุกัญญา มากมี
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

นางสาวพรรณธิดา อรชร
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
งานจัดหา และควบคุม

นางดุสิตา คชกุล
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
งานควบคุม และจำหน่าย

นางสาวพัชรี ชุ่มชาติ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
2. เสนอแฟ้ม
3. ให้บริการยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์
4. ให้บริการเบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุ
5. ลงบัญชีคุมยอดเงินตามแผนงานโครงการ
6. เก็บข้อมูลและรายงานค่าสาธารณูปโภค
7. รับและตรวจความถูกต้องหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์
8. สรุปรายงานวัสดุประจำปี
9. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร (พัสดุ)
10. ประสานงานการเปิดซอง (สอบราคา , ประกวดราคา)
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานลงทะเบียนครุภัณฑ์
2. ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับ
3. งานรับบริจาคและรับคืนครุภัณฑ์
4. รายงานผลการรับ-จ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค
5. รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
6. รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ง.311
7. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ง.311ก.
8. งานจำหน่ายพัสดุ
9. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับส่งหนังสือเข้า - ออก พร้อมจัดเก็บเอกสาร
2. ออกเลขที่หนังสือ
3. แจกเวียนคำสั่ง
4. ออกหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสอบราคา / ประกวดราคา
5. ออกหนังสือรับรองผลงาน
6. งานพิมพ์เอกสาร
7. รวบรวมรายชื่อผู้ทำงาน
8. รวบรวมรายชื่อที่ผู้จำหน่ายสินค้า + บริการ
9. รวบรวมข้อมูลสัญญาซื้อขายสัญญาจ้างประจำปี
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย