

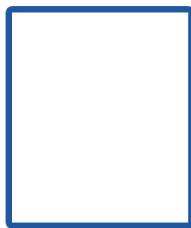


โครงสร้างบุคลากร กองแปดและทรัพยากร



นางสมหญิง รัตนะศิริสุวรรณ
ผู้อำนวยการกองแปดและทรัพยากร
โทร. 073-517-950 ต่อ 1972

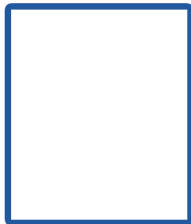
ฝ่ายจัดหาพัสดุ



- ว่าง -
หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ



นางสาวชลวานี สตอปา
นักวิชาการพัสดุ
ชำนาญการ



- ว่าง -
นักวิชาการพัสดุ
(ปก / ชก)



นางสาวเพียงเพ็ญ ทองคุปต์
เจ้าพนักงานพัสดุ
ชำนาญงาน

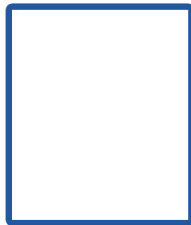


นางสาวศุภิกรณ์ สุวรรณรัตน์
เจ้าพนักงานพัสดุ
ปฏิบัติงาน



นายอาทมะ ทยิยามะ
เจ้าพนักงานพัสดุ
ปฏิบัติงาน

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพยากร



- ว่าง -
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพยากร



- ว่าง -
นักวิชาการพัสดุ
(ปก / ชก)



นางสาวกมลวรรณ แก้วเพชร
เจ้าพนักงานพัสดุ
ปฏิบัติงาน



นางสาวพิรุฬักษณ์ ยิ้มมงคล
เจ้าพนักงานพัสดุ
ปฏิบัติงาน



นางสาวสมศรี ศรีรัตน์
เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน



โครงสร้างบุคลากร กองพัสดุและทรัพย์สิน

พนักงานจ้างตามภารกิจ



นางสาวไชเพี้ย સામ
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ



อำนาจหน้าที่ กองพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และ ทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งาน รวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน จังหวัด งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งาน ขออนุมัติเปิดตัดปี ขอยกยเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำบัญชีทรัพย์สิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณราย จ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่ง ก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุก ประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ ต่างๆงานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการ ยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและ จัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของ ทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบ ประมาณงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย