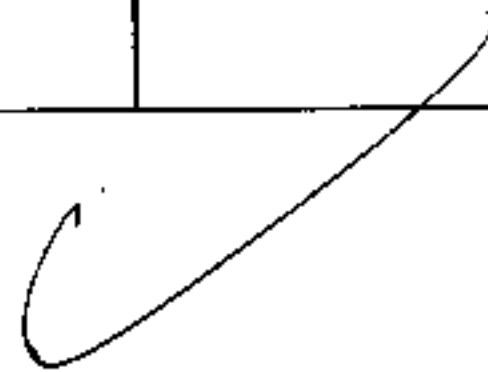


## หน้าที่ความรับผิดชอบ งานการพัสดุและก่อสร้าง

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑	นางมณีวรรณ โคนกอน	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุเข้าคลัง ๒. การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ๓. การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ๔. ควบคุมการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑. การจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ๒. จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางกรรณิกา งามเสน่ห์	หน.สอ. จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน	๑. การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ๒. การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ๓. การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	นส.สุพัตรา อุทธา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ๒. จัดทำใบ PO - จัดทำระบบ EGP ๓. งานบันทึกข้อมูล ๔. งานสนับสนุนทั่วไป ๕. งานบริหารสัญญาจ้าง ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	นายบัณฑิต ถามะพันธ์	นายช่างโยธา	๑. งานจัดทำราคากลาง ๒. การบริหารสัญญา ๓. การตรวจรับงาน ๔. การรับ-คืนหลักประกันของ ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖	นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	นายช่างโยธา	๑. งานจัดทำราคากลาง ๒. การบริหารสัญญา ๓. การตรวจรับงาน ๔. การรับ-คืนหลักประกันซอง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	นส.นิรมล นันทะบรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ๒. งานบันทึกข้อมูล ๓. งานสนับสนุนทั่วไป ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	นางอนงค์รัตน์ ศรีนอ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. อุดมการณ์ ๒. รายงานมูลค่าทรัพย์สิน/ค่าเสื่อมราคา ๓. การยืม ๔. การให้ยืม ๕. การรับคืน ๖. การควบคุม ๗. การเก็บรักษาพัสดุ ๘. การเบิก-จ่ายพัสดุ ๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๐. การจำหน่ายพัสดุ ๑๑. การขายทอดตลาด ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



๙	นายนรุตม์ชัย เปนะนาม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. โครงการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ ในสถานีนามัยและ รพ.สต. เขตจังหวัดอุบลราชธานี ปี๒๕๕๕ /งานซ่อมบำรุง ใน สสจ.</li><li>๒. การทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ</li><li>๓. การจัดทำทะเบียนรถราชการ</li><li>๔. การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในที่ดินที่ราชพัสดุ</li><li>๕. การขอใช้ ที่ดินที่ราชพัสดุและที่ดินอื่น</li><li>๖. รายงานการประหยัดพลังงาน</li><li>๗. บันทึกข้อมูลงานจัดจ้างซ่อมรถยนต์</li><li>๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
---	----------------------	-----------------------	---

