



## อัตรากำลัง

เจ้าพนักงานพัสดุ	3	คน
ลูกจ้างประจำ	1	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	3	คน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้พัสดุ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
3. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามความต้องการ
4. ซื้อวัสดุทั่วไป ยกเว้นยาเวชภัณฑ์ วัสดุการแพทย์
5. จัดซื้อครุภัณฑ์ทุกประเภท
6. จ้างเหมาซ่อมแซมอาคารสิ่งก่อสร้าง/ทั่วไป และจ้างเหมาก่อสร้าง
7. จ้างเหมาทำความสะอาด, ซักผ้า, ดูแลสวนหย่อม, ถ่ายเอกสาร, บริการอาหาร, อินเทอร์เน็ต, ยานพาหนะ
8. เก็บรักษาวัสดุไว้ในคลัง
9. นำส่งข้อมูล P/O ในระบบ GFMS จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย
10. เบิก – จ่าย วัสดุให้แก่หน่วยเบิก
11. จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ

## เจตจำนง

1. ให้บริการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ได้ตรงตามสเปค (รายละเอียดคุณลักษณะ)
2. การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก-จ่าย และจำหน่าย ถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดภัย พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## เป้าหมาย

1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส ปลอดภัย ผู้รับบริการพึงพอใจ
2. การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก-จ่าย ถูกต้องรวดเร็ว ตรวจสอบได้
3. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ออกจากทะเบียนควบคุม

## ตัวชี้วัดที่สำคัญ

1. ร้อยละการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ตามแผน 100%
2. ร้อยละการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ภาครัฐได้รับความเห็นจากผู้มีอำนาจ/ได้รับเงินจัดสรร 100%
3. ร้อยละการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์/เลขรหัสถูกต้อง 100%
4. ร้อยละการควบคุมทะเบียนวัสดุ ถูกต้องตรงบัญชี 100%
5. ร้อยละการเบิกจ่าย วัสดุทั่วไปทันต่อการใช้งาน 100%
6. ร้อยละอัตราความพึงพอใจระดับมาก ไม่น้อยกว่า 85%

