

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนและพัสดุ การทำบัญชี การทำสัญญา

(๔) งานการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายพัสดุรวมถึงการเบิกจ่าย
ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

(๕) การจัดทำทะเบียนคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

(๖) การหางานนายพัสดุที่ชำรุด ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลง
สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างพัสดุ ตรวจสอบ

(๗) จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ

(๘) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย