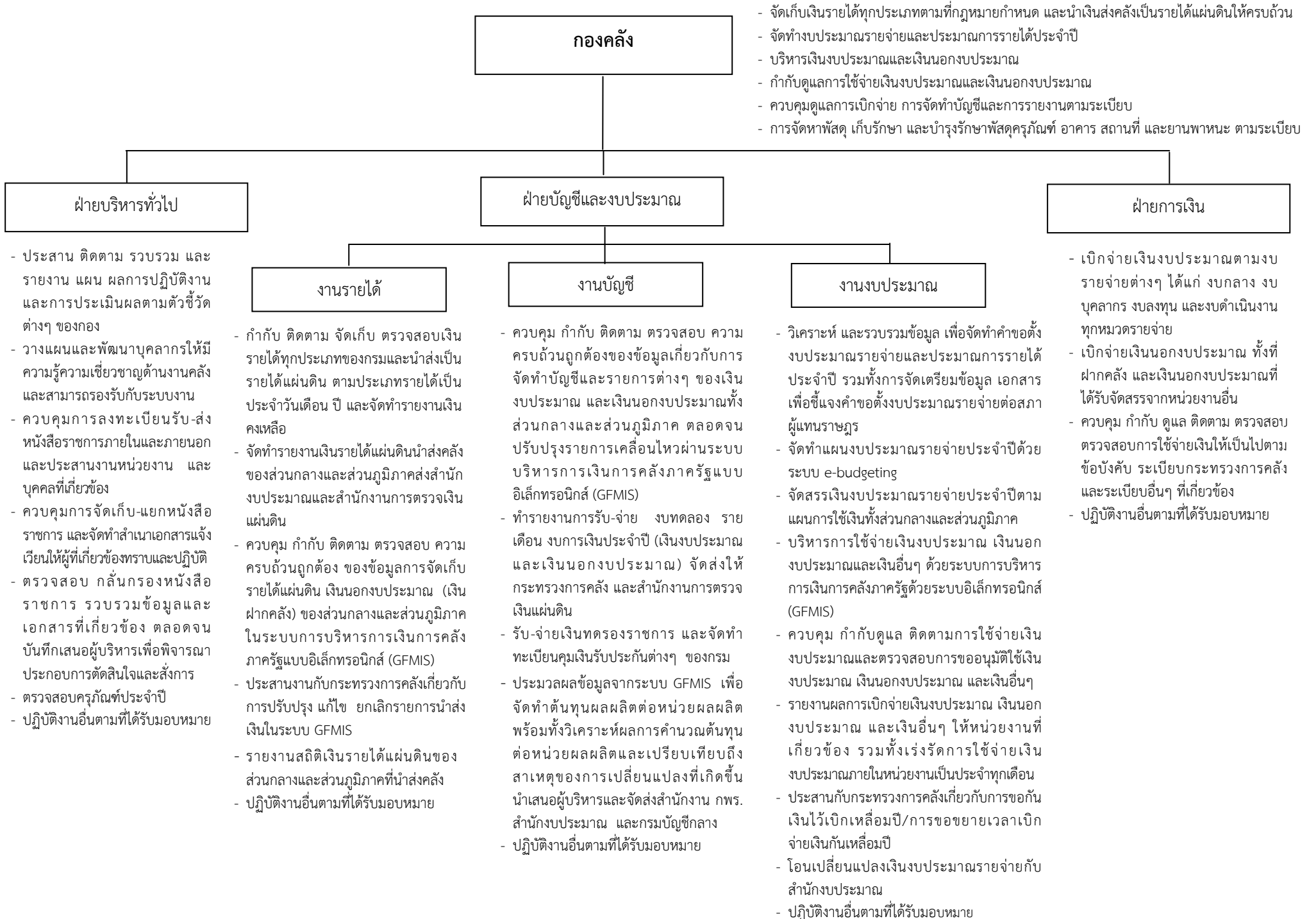




นางสาวกุลกริยา เปลีียนสกุลวงศ์

หน่วยงาน : กองคลัง
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ
อีเมลล์ : yingwann2008@gmail.com
โทรศัพท์ : ๐-๒๕๔๗-๔๕๐๗
โทรสาร : ๐-๒๕๔๗-๔๕๐๗

 [อำนาจและหน้าที่](#)



กองคลัง

ฝ่ายจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐.
- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ งานเช่าอุปกรณ์สำนักงานทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- ติดตาม ประมวลผล และจัดทำสรุปการจัดหาพัสดุของกรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- งานจ้างที่ปรึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยานพาหนะและคลังพัสดุครุภัณฑ์

- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษา รวมทั้งการบริหารการใช้ยานพาหนะ ทุกชนิดของกรม
- ควบคุม จำหน่าย โอน แลกเปลี่ยน รวมทั้งการจัดทำ ทะเบียนคุมยานพาหนะ ทั้งหมดตลอดจนการประเมิน ราคายานพาหนะทุกชนิด
- ควบคุม กำกับ ดูแลการเก็บ บำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจ่าย พัสดุ รวมทั้งการบริหารการใช้ พัสดุ
- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุทั้งหมดและรายงานการซื้อ เบิกจ่ายคงเหลือของพัสดุทุกสิ้นเดือน
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมยานพาหนะทุกชนิด และพัสดุทั้งหมด
- ติดตาม ประมวลผล และจัดทำสรุปวัสดุคงคลังของกรม
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอาคารและสถานที่

- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเช่า การเก็บ รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ รวมทั้งการบริหารการใช้ อาคารสถานที่ต่างๆ ของกรม
- บริหารจัดการห้องประชุม ห้องฝึกอบรม พร้อมอุปกรณ์ ส่วนควบ
- ควบคุมการเบิกจ่าย จำหน่าย โอน แลกเปลี่ยนทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตลอดจนการประเมิน ราคาสินทรัพย์ที่อยู่ในอาคาร
- จัดทำรายงานการใช้ไฟฟ้า ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมทุก สิ้นเดือน
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย