



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองพัสดุและทรัพย์สิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง

นางสาวธัญชนก ศรีรัตน์

ข้าราชการ พนักงานจ้าง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

งานธุรการ

ผู้รับบันทึกข้อตกลงฯ

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้เป็นบันทึกข้อตกลงฯ ฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. รายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๔. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ได้ทำความเข้าใจกับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓ แล้วและขอทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองว่าจะมุ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดระยอง ตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๕. ผู้บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้รับทราบ เข้าใจและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธัญชนก ศรีรัตน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวบงกช พิพัฒน์จำเริญกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

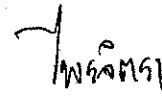
(ลงชื่อ)



(นายมนตรี ศรีแย้มวงษ์)

หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

(ลงชื่อ)



(นางสาวไพรัชิตรา มากมี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานธุรการ



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองพัสดุและทรัพย์สิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง

นายมนตรี ศรีแย้มวงษ์

หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

ผู้รับบันทึกข้อตกลงฯ

ข้าราชการ พนักงานจ้าง

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้เป็นบันทึกข้อตกลงฯ ฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. รายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๔. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ได้ทำความเข้าใจกับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓ แล้ว และขอทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองว่าจะมุ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดระยองตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๕. ผู้รับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้รับทราบ เข้าใจและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

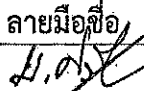
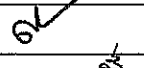
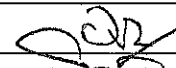
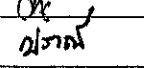
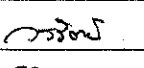
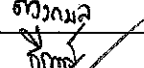
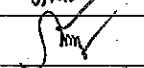
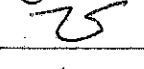
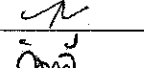
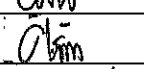
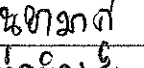
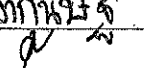
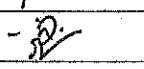
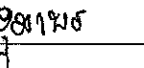
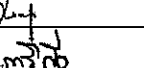
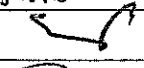
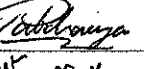
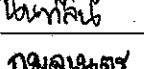
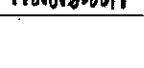
เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(ลงชื่อ)

(นายมนตรี ศรีแย้มวงษ์)

หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

รายชื่อผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ฝ่ายจัดหาพัสดุ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายมนตรี ศรีแย้มวงษ์	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ	
๒	นางสาวศุภิษา ทองพฤกษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๓	นางสาวปาริชาติ เสี่ยงมพงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๔	นางจิตยา วชิรอนันต์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๕	นางสาวธีราพร วาริชล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๖	นางสาวอรรณพ พงวารินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗	นายพิรชัช ผาอินทร์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๘	นางสาววิชุดา พาโคกหม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๙	นางสาวปราณี ตีบุตร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาววรรีตน์ วงศ์คำจันทร์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวดวงกมล สิทธิโกษีย์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๒	นายธีรพงศ์ สิทธิชัยรุ่งโรจน์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวรัชฎา สุตา ไชยวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๑๔	นางสาวชนัญชิตา หอมริน	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
๑๕	นางสาวพิมพ์ร มหามิตร	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๑๖	นางสาววิมาลี สิงขร	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๑๗	นางสาวศิริคำภา ยุทธโกษา	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๑๘	นางสาวกันยามาศ แยมกลีน	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๑๙	นางสาวกนกนิษฐ์ คำชัยพัฒนา	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๒๐	นางสาวกัญญาพัชร จันทรเสียม	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๒๑	นางสาวภัทรีพร อรรถพร	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๒๒	นางสาวอุมาพร พณิชสานนท์	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๓	นายวิชญ์ ชันธวิชัย	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๔	ว่าที่รต.หญิงภาริณี มหาเขต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๒๕	นางนภวรรณ วรรณชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๒๖	น.ส.ภัชรีญา วงศ์เพียร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๒๗	นางสาวนันท์ลินี โคตรศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๒๘	นางสาวกมลเนตร พรธนาวิวัฒน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองพัสดุและทรัพย์สิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวบงกช พิพัฒน์จำเริญกุล
ข้าราชการ พนักงานจ้าง

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้รับบันทึกข้อตกลงฯ
ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้เป็นบันทึกข้อตกลงฯ ฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. รายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๔. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ได้ทำความเข้าใจกับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓ แล้ว และขอทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองว่าจะมุ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดระยองตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

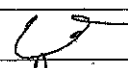
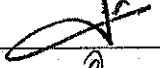
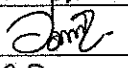
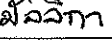
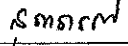
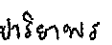
๕. ผู้รับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้รับทราบ เข้าใจและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(ลงชื่อ) _____

(นางสาวบงกช พิพัฒน์จำเริญกุล)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

รายชื่อผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบงกช พิพัฒน์จำเริญกุล	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	
๒	นางศิริขวัญ จันทะคาด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๓	สิบเอกเฉลิมพล ไชยคำพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๔	นางสาวอรชуда แป๊ะอู๋ย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๕	นางสาวนัฐชา ยืนยง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๖	นางสาวณัฐรา จำเริญทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๗	นางสาวเอมอร รักษาวงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๘	นางสาวกฤตญา สกลนอก	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	
๙	นางสาวอรอินท์ นามยงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๐	น.ส.มัลลิกา อุตสาหโรจนพงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๑	นางสาวสุภาภรณ์ พงษ์ชัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๒	นางสาวปาริยาพร ประกอบสุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองพัสดุและทรัพย์สิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวธัญชนก ศรีรัตน์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้รับบันทึกข้อตกลงฯ

ข้าราชการ พนักงานจ้าง

งานธุรการ

ผู้ทำบันทึกข้อตกลงฯ

๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้เป็นบันทึกข้อตกลงฯ ฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. รายละเอียดบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ปรากฏ อยู่ในเอกสารประกอบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๔. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ได้ทำความเข้าใจกับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓ แล้ว และขอทำ บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองว่าจะมุ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผล งานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในจังหวัดระยอง ตามที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๕. ผู้รับบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้รับทราบ เข้าใจและเห็น พ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธัญชนก ศรีรัตน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

รายชื่อผู้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

งานธุรการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวรุ่งกานต์ นาคะวีโร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รุ่งกานต์
๒	นางสาวไพโรจิตรา มากมี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ไพโรจิตรา
๓	นางสาวอนัญญา จักรช่วย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อนัญญา
๔	นางสาวอาริตา แสงสาย	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	อาริตา
๕	นางสาวพรพรรณ สงวนกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	พรพรรณ
๖	นางสาวศจี ทองมูล	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	ศจี
๗	นายธิปก แสงกล้า	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ธิปก
๘	นางสาวกุลวดี พูลเพียบพร้อม	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	กุลวดี
๙	นางมณีนรัตน์ คุ่มยิ้ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	มณีนรัตน์
๑๐	นายศิริสิทธิ์ คำนิ้งผล	พนักงานขับรถยนต์	ศิริสิทธิ์

กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

[illegible]

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายเฉพาะ การกิจการงาน กิจการขนส่ง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการกองทุนพัฒนา ไฟฟ้าเขตนคร	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง หมวดค่าใช้สอย ทุกประเภท ขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดระยอง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดซื้อ หมวดค่าวัสดุ ทุกประเภทขององค์การ บริหารส่วน จังหวัดระยอง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดซื้อ หมวดค่าครุภัณฑ์ ทุกประเภท ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดระยอง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดจ้าง หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดระยอง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดจ้าง หมวดค่าบำรุงรักษาและปรับปรุง ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จากเงินบริจาค เงินกู้ และเงินอุดหนุน	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดซื้อ/จัดจ้างจากเงินอุดหนุน เงินกู้ และงานจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ รวมถึง หน่วยงานหรือ สถาบันเป็นกลางประเมินคุณภาพ การให้บริการ	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูล การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดเก็บข้อมูลสรุปเงินเหลือจ่ายจากการทำสัญญา	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานศูนย์ข้อมูลการจัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง, การใช้ จ่ายเงิน (เงินเหลือจ่าย) ประจำปี และรายงานทุกประเภทที่ เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- กรอกรข้อมูลในระบบ RPAMS	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ประเภท ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานรับแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีเพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลหน่วยงาน/ ผู้ใช้รายใหม่ (รพ.สต. สังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด ระยอง)	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐

[illegible]

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๓	งานธุรการ มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้ - งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานธุรการงานสารบรรณ ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานจัดทำประกาศ คำสั่ง และจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมจดรายงานการ ประชุมของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานการแจ้งเวียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน - งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภท - งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอขยายเวลาเปิดตัดปี ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง - งานควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลและขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานบริหารงานบุคคลของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-Office ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการจัดทำ ในระบบงานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HR) และตรวจสอบวันลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองพัสดุ และทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS - งานการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส - งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานการขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพร้อม ใบรับน้ำมันเชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำประเมินอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง ของกองพัสดุและทรัพย์สิน	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ทุกเดือน ปีละ ๑ ครั้ง

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- งานจัดทำเว็บไซต์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดทำแผนพัฒนาของกองพัสดุและทรัพย์สิน	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้นแบบการป้องกันการทุจริต	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานรายงานการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ปีละ ๒ ครั้ง
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอน, แก้ไข, เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน	ปีละ ๕ ครั้ง
	- งานการรวบรวมตัวชี้วัด และการประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปีงบประมาณ	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานการรวบรวมตัวชี้วัด และการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปีงบประมาณ	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานการรวบรวมตัวชี้วัด และการประเมินผู้บริหาร องค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานการรวบรวมตัวชี้วัด และการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี สำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (โบนัส)	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๑) ของกองพัสดุและทรัพย์สิน	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๒) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหา พักตร์ประจำปี (ผด.๓) เป็นรายงวด	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภทเงินอุดหนุน	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดพิมพ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่อยู่ในแผนการดำเนินงานทุกโครงการ	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดพิมพ์ผลการดำเนินงานบูรณาการแผนงานโครงการงบประมาณ	๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐
	- งานจัดทำรายงานพร้อมสรุปผลการดำเนินงาน โครงการประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานตรวจสอบแบบประเมินข้าราชการ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน	ปีละ ๒ ครั้ง
	- งานจัดทำร่างแผนทุกประเภทของกองพัสดุและทรัพย์สิน	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน	ปีละ ๑ ครั้ง
	- งานรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี	ปีละ ๒ ครั้ง
	- งานจัดทำรายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส	ปีละ ๔ ครั้ง

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- งานรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองลงในเว็บไซต์ www.rayong-pao.go.th - งานจัดทำเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุม กำกับ ดูแล การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงินในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุม กำกับ ดูแลระบบ RPAMS - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานศูนย์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานจัดทำวาระการประชุมคณะผู้บริหารของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุม จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบแบบประเมินพนักงานจ้างของ กองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ของ กองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างของ กองพัสดุและทรัพย์สิน - งานรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน ตามแบบ สขร.๑ - งานจัดทำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมเบิกจ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำคำขอมิบัติประจำตัว หรือขอบัตร ประจำตัวใหม่ตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน - งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน และหลังการเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - งานประสานงานต่าง ๆ ติดตาม บันทึก ตรวจสอบงาน ของ ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน/หัวหน้าฝ่าย ของกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการและแจ้งเตือน เมื่อถึงกำหนด - งานควบคุมการใช้รถยนต์ของกองพัสดุ และทรัพย์สิน หมายเลขทะเบียน ขง-๒๐๔๗ ระยอง ขณ-๕๕๒ ระยอง และ ขร ๕๐๖๘ ระยอง	ปีละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง ปีละ ๕ ครั้ง ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ เดือนละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง ปีละ ๒ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง ปีละ ๕ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง ปีละ ๓ ครั้ง ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐ ๑ ต.ค.๖๙ – ๓๐ ก.ย.๗๐