



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๐๗๕ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ด้วยกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยมี นางณรินดา ดารุณภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน จึงได้กำหนดมอบหมายและแบ่งงาน ให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| นางสาวลัดดา ทองทา | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ |
| มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแล งานฝ่ายจัดหาพัสดุ มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้ | |
| ๑.๑ นายเจนพนากรณ์ พูแสง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑.๒ นางภักจิรา นามไธสงค์ | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๑.๓ นางสาวโคภิต สิงห์ชัย | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑.๔ นางอารยา พลแสน | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑.๕ นางกัลยา จันทะวงค์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑.๖ นางนวลละออ จันทร์หอม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑.๗ นางสาวราตรี บรรจง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑.๘ นายสวัสดิ์ คิตทา | ตำแหน่ง พง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง |
| ๑.๙ นางสาวธวัณรัตน์ คนหาญ | ตำแหน่ง ผช.นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑.๑๐ นางสาวปัทมา ชวาน่าน | ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๑.๑๑ นางสาวอลิษา สุขใจ | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป |
| ๑.๑๒ นายวิชัย จอมเอ๋ย | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป |

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน ประกอบด้วย

นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน
มีหน้าที่ช่วยบริหารจัดการควบคุม กำกับดูแล งานฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สินและมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน
ดังนี้

๒.๑ นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๒ นางสาวมัทิตา ดวงแก้ว ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางณรรินดา ดารุณภักดี)

ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภารกิจและมอบหมายงานให้ปฏิบัติประจำกองพัสดุและทรัพย์สิน
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่๑๐๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. | นางณิรมิตา ดารุณภักดี ผู้อำนวยการกองพัสดุและ ทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๔๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | ๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. บริหารงานจัดการและรับผิดชอบงานกองพัสดุและทรัพย์สินทั้งระบบ ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน | |
| | ฝ่ายจัดหาพัสดุ นางสาวรัตดา ทองทา นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ | หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ | บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกาเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑.๑ | นางเจณมพนาภรณ์ ฟูแสง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๕-๐๐๑ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <p>๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิถี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และ โครงการ ถ่ายโอน</p> <p>๒. งานจัดหาพัสดุดังกล่าวและสิ่งแวดล้อม(ยกเว้นฝ่ายควบคุมและจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม)</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุดังกล่าวของกองพัสดุฯ</p> <p>๔. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |
| ๑.๒ | นางภัทลจิรา นามไธสงค์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๑๐๖-๐๑๐ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <p>๑. งานจัดทำระบบสารสนเทศ คุมงบประมาณกองช่าง</p> <p>๒. งานจัดหาพัสดุดังกล่าว (ยกเว้นฝ่ายทางหลวงชนบท)</p> <p>๓. งานจัดหาพัสดุดังกล่าว จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการ ถ่ายโอน</p> <p>๔. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา</p> <p>๕. งานดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | ภารกิจหน้าที่และผลผลิตชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑.๓ | นางสาวไศริติ สิงห์ชัย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานจัดทำเอกสารการประเมินของพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบ้านเมืองที่ ๖. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพัสดุและทรัพย์สิน ๗. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของพัสดุและทรัพย์สิน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๑.๔ | นางอารยา พลแสน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๔ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองพัสดุฯ ๓. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๔. จัดทำแผนงบประมาณกองพัสดุฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๑.๕ | นางกัญญา จันตะวงค์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๒. รายงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารอื่นๆของกองพัสดุฯ ๓. งานถอนหลักประกันสัญญา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑.๖ | นางนวลละออ จันทร์หอม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๕ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | ๑. งานจัดหาพัสดุและความคุมงบประมาณของสำนักปลัด อบจ. พะเยา (ยกเว้นฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)และกองคลัง ๒. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๔. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ และนำเสนอหนังสือ ๕. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานควบคุมและตรวจสอบวันสภาพของพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๑.๗ | นางสาวราตรี บรรจง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๗ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ | ๑. งานจัดหาพัสดุและความคุมงบประมาณของกองช่างฝ่ายทางหลวงชนบท ๒. งานจัดหาพัสดุกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานจัดหาพัสดุสำนักงานป.ลัด อบจ. พะเยา ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานจัดหาพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวล้อม ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวล้อม ๕. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และ โครงการ ถ่ายโอน ๖. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๗. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและนำเสนอหนังสือ ๘. งานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑.๘ | นายสวัสดิ์ คีตหา พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง เลขตำแหน่ง ๒๕ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บฉ - ๒๕๖๗ ทะเบียน ๒. งานประสานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๑.๙ | นางสาวธัญรัตน์ คนหาญ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด , กองคลัง, กองสำนักงานเลขาธิการบริหารส่วนจังหวัด และกองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆของกองพัสดุฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๖. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมใบลากของพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------|---------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑.๑๐ | นางสาวบุษมา ชาวมาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วยปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองผลงาน ๒. ช่วยปฏิบัติงานรายงานตำแหน่งจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารอื่นๆของกองพัสดุฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานมอบหลักประกันสัญญา ๔. ช่วยปฏิบัติงานคุมทะเบียนสารบรรณกลางและงานธุรการ เช่น รับ-ส่งหนังสือ, เวียนหนังสือ ๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักปลัด อบจ. พะเยาฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๑.๑๑ | นางสาวอติษา สุขใจ คนงานทั่วไป | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ช่วยปฏิบัติงานลงชื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-laas ๓. งานรวบรวมข้อมูลและสแกนสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง ๔. ช่วยปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์และงานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๑.๑๒ | นายวิชัย จอมอ้อย คนงานทั่วไป | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วยปฏิบัติงานดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บฉ - ๒๕๖๗ พะเยา ๒. ช่วยปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. | ฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ นักบริหารงานคลังระดับต้น เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ | เป็นหัวหน้างานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน ในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบงานฝ่าย ทรัพย์สิน | <p>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลการบริหารทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านทรัพย์สินและปฏิบัติงานควบคุมดูแลบุคลากรฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบันทึกทะเบียนพัสดุ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำหน่ายทรัพย์สิน ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน ๕. ควบคุมงานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินและการบำรุงรักษาพัสดุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๑.๑ | นางสาววิภาสิณี ณ ลำปาง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๖ | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน | <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจำหน่ายพัสดุ ๒. งานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาพัสดุ ๓. งานลงบันทึกทะเบียนพัสดุ ๔. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง | ปฏิบัติหน้าที่ | ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑.๒ | นางสาวมูเตติตา ดวงแก้ว นางงานทั่วไป | ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน | ๑. ปฏิบัติงานการอนุญาตให้รถยนต์ส่วนบุคคล รถตู้และรถบัส (โดยสารปรับ อากาศ) ๒. ปฏิบัติงานคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. ปฏิบัติงานต่อทะเบียนรถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำประกันภัย รถยนต์ ๕. ปฏิบัติงานคุมการเบิกจ่ายพัสดุงานบ้านงานครัว ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |