



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๖๕๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๐๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สินมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในใหม่ ให้มีความชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จึงอาศัยอำนาจ มาตรา ๓๕/๕(๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๐๙๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้)

โดย นายวีระสันต์ ไหมเนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแล ได้แบ่งส่วนงานภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ออกเป็น ๒ ฝ่ายดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวทิพวรรณ สุดตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแล งานฝ่ายจัดหาพัสดุ มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| ๑.๑ นางสาวกัททิรา พนอนุอุดมสุข | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑.๒ นางชัชฎาพร แข็งแรง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑.๓ นายณัฐวุฒิ ปิงยอง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑.๔ นางนิติกานต์ สืบสวัสดิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๑.๕ นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑.๖ นางกัลยา จันทะวงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑.๗ นางนวลละออ จันทร์หอม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑.๘ นางสาวราตรี บรรจง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑.๙ นางสาวสุภาภัทร โขงจักร์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๑.๑๐ นางสาวปัทมา ขาวน่าน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๑.๑๑ นายวิชัย จอมเอ๋ย | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

/๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ.....

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุม กำกับดูแล งานฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| ๒.๑ นางสาวปวีณา โตไทย | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๒.๒ นางจารุวรรณ วงศ์มณีวรรณ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน |
| ๒.๓ นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ไปช่วยปฏิบัติราชการงานหน้าห้อง
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา |
| ๒.๔ นางจันทิดา เล่ห์ดี | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรัช สุธรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภารกิจและมอบหมายงานให้ปฏิบัติประจำกองพัสดุและทรัพย์สิน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๔๙ / ๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	นายวีระสันต์ ไหมนา ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. บริหารงานจัดการและรับผิดชอบงานกองพัสดุและทรัพย์สินทั้งระบบ ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑.	<u>ฝ่ายจัดหาพัสดุ</u> นางสาวทิพวรรณ สุดตา หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	<u>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล</u> ๑. ควบคุมดูแล รับผิดชอบในฝ่ายจัดหาพัสดุ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑	นางสาวภัททิรา พนอนุอุดมสุข นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต./สอ.น. เขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา (จำนวน ๘ แห่ง) ๖. งานจัดทำเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๗. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๒	นางชัชฎาพร แข็งแรง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๕	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอจุน จังหวัดพะเยา (จำนวน ๙ แห่ง) ๖. งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ (ข้อที่ ๒ กองการเจ้าหน้าที่)
๑.๓	นายณัฐวุฒิ ปิงยอ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองคลัง ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา (จำนวน ๗ แห่ง) ๖. งานจัดทำเอกสารแบบประเมินสุขภาพคลังท้องถิ่น ๗. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. ประกาศ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๔	นางนิติกาญจน์ สืบสวัสดิ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอภูพานยาว และเขตอำเภอภูซาง จังหวัดพะเยา (จำนวน ๓ แห่ง) ๖. งานเงินเดือน ค่าตอบแทนข้าราชการ พนักงานจ้างกองพัสดุ และทรัพย์สิน ๗. การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดและการบังคับใช้จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๕	นางกัลยา จันทะวงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	๑. งานคืนหลักประกันสัญญา ๒. งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๓. งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๖	นางสุวิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการ ถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองช่าง ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา (จำนวน ๘ แห่ง) ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๗	นางนวลละออ จันทร์หอม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๗	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา จำนวน ๕ แห่ง ๖. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ ๗. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานควบคุมและตรวจสอบวันลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๘	นางสาวราตรี บรรจง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๘	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และ โครงการถ่ายโอน ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอเชียงม่วน และอำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา (จำนวน ๔ แห่ง) ๖. รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ทุกไตรมาส) ๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือร่างพิมพ์หนังสือ/โต้ตอบหนังสือราชการ ๘. งานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์และขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๙	นางสาวสุวิภัทร โขงจักร เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองพัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบภายใน ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุของ รพสต.เขตอำเภอปง จังหวัดพะเยา (จำนวน ๘ แห่ง) ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองพัสดุดต่อหน่วยงานคลัง ๙. งานควบคุมงบประมาณ การโอนเงิน และการตั้งจ่ายรายการใหม่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๐. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงาน ในส่วนของ งานในเลขที่ตำแหน่งว่าง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ (ข้อที่ ๒ หน่วยตรวจสอบภายใน)
๑.๑๐	-ว่าง- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๑๑	-ว่าง- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานยืมเงิน-คืนเงิน ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ ๒. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๕. ช่วยปฏิบัติงานคุมใบลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑๒	นางสาวปัทมา ชวนาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑. รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (สขร.๑) ๒. งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๓. งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆ และงานจัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น ๕. งานยืมเงิน-คืนเงิน ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ ๖. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๗. งานคืนหลักประกันสัญญา ในระบบ e-Laas ๘. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานคุมใบลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๑. ช่วยปฏิบัติงานคุมงบประมาณกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๒. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือร่างพิมพ์หนังสือ/ได้ตอบหนังสือราชการ ๑๓. งานเลขานุการ ของผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ ปฏิบัติงานในส่วนของงานที่ว่าง ข้อ ๑ - ข้อ ๕
๑.๑๓	นายวิชัย จอมแอ้ย พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท-๔๗๘๘ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานประสานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.	<u>ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</u> นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและ ทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗	<u>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลการบริหารทรัพย์สิน</u> ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านทรัพย์สินและปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลบุคลากรฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ, การบันทึก, การเบิกจ่ายพัสดุ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืม-การส่งคืนพัสดุ ๔. ควบคุมงานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาพัสดุ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ ๖. ควบคุมงานบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบ e-laas ๗. ควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๘. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ ๙. ควบคุมงานเกี่ยวกับการรายงานงานทรัพย์สิน ของ สอน. และ รพ.สต. ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑	นางสาวปวีณา โตไทย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๐๔	๑. งานจัดทำรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ของ อบจ.พะเยา ๒. งานจัดทำรายงาน ทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ของ สอน./รพ.สต. ๓. งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๔. งานโอน-รับโอนทรัพย์สิน ของ อบจ.พะเยา ๕. งานเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาพัสดุ ๗. งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปี ๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๙. การจำหน่ายพัสดุ ๑๐. งานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๑๑. งานจัดทำรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสม ประจำปี (อทป.สท.๑-๓) ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๒	นางจารุวรรณ วงศ์มณีวรรณ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓	๑. งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของ อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๒. งานต่อภาษีประจำปีของรถยนต์ส่วนบุคคลและเครื่องจักรกล อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๓. งานต่อ พรบ.รถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกล อบจ.พะเยา ๔. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกล ๕. งานขอยืม-ส่งคืน รถยนต์และเครื่องจักรกล ๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๗. งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๘. งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของ สอน./รพ.สต. ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓	นางสาววิภาสินี ณ ลำปาง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๙	๑. งานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ไปช่วยปฏิบัติราชการงานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา เลขที่ ๐๓๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗
๑.๔	นางจันธิดา เล่ห์ดี คนงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการฝ่ายทะเบียนและจัดหาพัสดุ เช่น รับ - ส่งหนังสือ, เวียนหนังสือ ๒. ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๓. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๕. ช่วยปฏิบัติงานขอยืม-ส่งคืน ทรัพย์สิน ๖. ช่วยปฏิบัติงานโอน-รับโอน ทรัพย์สิน ๗. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุประจำปี ๘. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๙. ช่วยปฏิบัติงานต่อภาษีประจำปี ของรถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกล อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานจดทะเบียนรถส่วนบุคคลของ อบจ.พะเยา/สอน. และ รพ.สต. ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มาช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา เลขที่ ๑๐๓๓/๒๕๖๔ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕