

๓. นางปริญญา สิทธิพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บันทึกความเห็น รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และ
เร่งรัดงานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ
หนังสือสั่งการของทางราชการ

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และประสานการทำงาน
พัสดุของโรงเรียนในสังกัดให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง

๓.๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียน
ในส่วนที่รับผิดชอบ

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๓.๔.๑ การนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓.๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๓.๔.๓ การขออนุญาตรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๓.๖ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระบบ Electronic และระบบ GFMS

๓.๗ แจกระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานพัสดุให้กับโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย