



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางภคอร ชุขันธิน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1) งานจัดหาพัสดุ

1. งานจัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. งานตรวจสอบงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย ดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้
3. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
4. งานรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
5. งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
6. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
7. งานร่วมจัดหาข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ถัดไป
8. จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
9. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
10. จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน 500,000 บาท
11. งานจัดซื้อ/จัดจ้างหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล
12. งานจัดซื้อ/จัดจ้างหลักสูตรเวชปฏิบัติ

13. บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

2) งานทะเบียนพัสดุ

1. ลงบัญชีรับ – จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 1.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 1.2 บัญชีเบ็ดเตล็ด
 - 1.3 บัญชีงานปรับปรุง
2. จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. บันทึกและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
4. จัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
5. รับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ
6. จัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

3) งานคลังพัสดุ

1. จ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับหน่วยงานและสาขาวิชาต่างๆ
2. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี
3. ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนาม

4) งานซ่อมบำรุง

1. รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
2. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง
3. ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้นก่อน ถ้าสามารถทำได้
4. ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ
5. ดูแลการรับบริการซ่อมบำรุง

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะพยาบาลศาสตร์

1.1 รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของคณะพยาบาลศาสตร์

2. งานทะเบียนพัสดุ

1. ลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ

1.1 บัญชีครุภัณฑ์

1.2 บัญชีเบ็ดเตล็ด

1.3 บัญชีวัสดุสำนักงาน

1.4 บัญชีวัสดุต่ำกว่าเกณฑ์

2. จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

3. ให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ / วัสดุต่ำกว่าเกณฑ์

4. รับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย

3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ

4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน

5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(นางภคอร ชุขันธิน)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ หัวหน้างาน
(นางสาวชดา เกิดโกศา)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา รัศมีพงศ์)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561