



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางภคอร ชุขันธ์อิน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

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

<p>ลงชื่อ (นางภคอร ชุขันธิน) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน (นางสาวชดา เกิดโสภา) ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563</p>
---	---

<p>ลงชื่อ (นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563</p>
---	---

<p>ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช) ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p>
--	-----------------------

