



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวชดา เกิดโสภา
ตำแหน่ง	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
สังกัด	งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานคลังและพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับงานคลังและพัสดุ ซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก และบังคับบัญชาตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ด้านแผนงาน

วางแผนหรือแผนการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุเพื่อกำหนดเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบาย (1) ของหน่วยงาน

ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ (2)ของงานคลังและพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

ด้านบริหารงาน

จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุ (1)

2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของงานคลังและพัสดุ

พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่งานคลังและพัสดุรับผิดชอบ (3)

ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน (4) ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของงานคลังและพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธ (1) กิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1. งานจัดหาพัสดุ

1. ตรวจสอบงบประมาณประจำปี ตามหมวดรายจ่าย ดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
3. รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
4. รายงานผลตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี งบประมาณ
5. ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ
6. จัดหาข้อมูลเพื่อจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการผลิตแพทย์และพยาบาลเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
7. ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย เพื่อเตรียมจัดใบ PO ในระบบ GFMIS
8. จัดหาข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
9. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ด้วยระบบกระดาษ
 - 9.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรประจำปีตามหมวดรายจ่ายดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 9.2 รับเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
 - 9.3 สืบราคาพัสดุ
 - 9.4 จัดทำอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติลงนาม
 - 9.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - 9.6 โทรศัพท์ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มารับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ

- 9.7 ส่งโทรสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 9.8 ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMIS
- 9.9 ส่งโทรสารขอข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMIS
- 9.10 จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไปยังพัสดุกลางของมหาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- 9.11 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ (ใบ PO ในระบบ GFMIS)
- 9.12 จัดส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ (ใบ PO ในระบบ GFMIS) ไปยังพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- 9.13 โทรศัพท์ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน
- 9.14 รับส่งมอบของ/ส่งมอบงานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 9.15 ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 9.16 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
- 9.17 รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้มีทราบและอนุมัติลงนาม
10. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e- GP) โดยวิธีตกลงราคา
11. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ด้วยระบบกระดาษ
 - 11.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรประจำปีตามหมวดรายจ่าย ดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 11.2 ตรวจสอบแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ไม่สมบูรณ์
 - 11.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้างก่อสร้าง
 - 11.4 จัดทำคำขออนุมัติดำเนินการสอบราคา
 - 11.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคา
 - 11.6 จัดทำประกาศสอบราคา
 - 11.7 จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง
 - 11.8 จัดทำรายการคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
 - 11.9 จัดทำแบบใบเสนอราคา
 - 11.10 จัดทำบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 , 2 และบทนิยาม
 - 11.11 จัดทำแบบสัญญาซื้อขาย/จ้าง
 - 11.12 จัดทำแบบหนังสือค้ำประกันหลักประกันสัญญา
 - 11.13 จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไปยังประธานคณะกรรมการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
 - 11.14 จัดทำหนังสือส่งเอกสารสอบราคาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม

ระเบียบ

- 11.15 ส่งเอกสารสอบราคาและประกวดราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS ไปยังหน่วยงานราชการและบริษัท/ห้าง/ ร้านค้า
- 11.15 ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคาซื้อ/จ้าง ประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง เอกสารแนบท้ายให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 11.16 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับแบบรูปเข้าสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.17 เปิดให้บริษัท/ห้าง/ร้าน รับเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.18 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.19 จัดทำแบบรับซองเสนอราคาซื้อ/จ้าง
- 11.20 รับซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.21 จัดทำรายงานการรับซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.22 ประสานงานกับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
- 11.24 จัดทำประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
- 11.25 ติดต่อประสานงานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง เพื่อเปิดซองเสนอราคา
- 11.26 ร่วมเปิดซองสอบราคากับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.27 จัดทำใบเปรียบเทียบราคาเสนอกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.28 จัดทำรายงานการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
- 11.29 จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 11.30 จัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.31 จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.32 ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างในการทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.33 จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.34 จัดเก็บหลักประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.35 ติดต่อประสานงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับคู่สัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.36 ส่งคู่สัญญาซื้อขาย/จ้างให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์
- 11.37 ดำเนินการส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- 11.38 ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS

- 11.39 ส่งโทรสารขอข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS
- 11.40 จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไปยังพัสดุกลางของมหาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- 11.43 จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ (ใบ PO ในระบบ GFMS)
- 11.44 จัดส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างพัสดุ (ใบ PO ในระบบ GFMS) ไปยังพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- 11.45 ติดต่อประสานงานให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ/งานตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง
- 11.46 ติดต่อประสานงานให้กรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 11.47 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- 11.48 จัดทำรายงานจัดซื้อ/จ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินครุภัณฑ์เสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติ
- 12. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) โดยวิธีสอบราคา
- 13. ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) ด้วยระบบกระดาษ
 - 13.1 ตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีตามหมวดรายจ่ายดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - 13.2 สืบราคาครุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 2 ราย
 - 13.3 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
 - 13.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - 13.5 จัดทำขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - 13.6 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - 13.7 จัดทำขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
 - 13.8 จัดทำตารางนับวันประกวดราคา
 - 13.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประกวดราคา
 - 13.10 จัดทำหนังสือการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

- 13.11 จัดทำหนังสือขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- 13.12 จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา
- 13.13 จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา
- 13.14 ส่งหนังสือการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- 13.15 รับหนังสือขอเสนออัตราค่าธรรมเนียมและยืนยันการให้บริการการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- 13.16 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 13.17 จัดทำหนังสือประทับตราส่งเอกสารประกาศประกวดราคาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- 13.18 จัดทำหนังสือภายนอกส่งเอกสารประกาศประกวดราคาให้กับบริษัท/ห้าง/ร้านค้า
- 13.19 ถ่ายเอกสารและเข้าสู่ชุดเอกสารประกาศประกวดราคา
- 13.20 ส่งเอกสารสอบราคาและประกวดราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS ไปยังหน่วยงานและบริษัท/ห้าง/ร้านค้า
- 13.21 ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประกวดราคาพร้อมเอกสารประกาศประกวดราคา ไปยังคณะกรรมการ
- 13.22 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับแบบรูปและรายละเอียด
- 13.23 เปิดให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ซื้อเอกสารประกาศประกวดราคา
- 13.24 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา
- 13.25 จัดทำใบรับเอกสารประกวดราคา
- 13.26 จัดทำใบรับหลักประกันซอง
- 13.27 จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน
- 13.28 จัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานเอกสารประกวดราคา
- 13.29 จัดทำบันทึกการตรวจสอบหลักประกันซองประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 13.30 จัดทำบันทึกการตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 13.31 จัดทำแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น
- 13.32 จัดทำรายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นคณะกรรมการประกวดราคาลงนาม
- 13.33 จัดทำรายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้นผู้บริหารลงนาม
- 13.34 ส่งแบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นไปยังผู้เสนอราคา
- 13.35 จัดทำยกเลิกประกาศประกวดราคา

- 13.36 รับเอกสารการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน
- 14. จัดทำตรวจสอบขอคืนหลักประกันสัญญา
 - 14.1 ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
 - 14.2 จัดทำขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
 - 14.3 จัดทำหนังสือส่งคืนหลักประกันสัญญา
 - 14.4 ส่งคืนหลักประกันสัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- 15. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารและปฏิบัติงานพัสดุ

3. ภาระงานหลัก งานทะเบียนพัสดุ

- 1. บันทึกบัญชีรับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 1.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 1.2 บัญชีเบ็ดเตล็ด
- 2. ตรวจสอบบันทึกบัญชีรับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 2.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 2.2 บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วัสดุควบคุม
 - 2.3 บัญชีเบ็ดเตล็ด
 - 2.4 บัญชีวัสดุสำนักงาน
- 3. ตรวจสอบบันทึกข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4. ตรวจสอบการให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
- 5. ตรวจสอบการให้และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
- 6. ตรวจสอบการจัดทำรายงานค่าเสียหายครุภัณฑ์
- 7. ตรวจสอบการรับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ
- 8. ตรวจสอบการจัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

4. ภาระงานหลัก งานคลังพัสดุ

- 1. ตรวจสอบการจัดวัสดุเข้าคลังโดยแยกตามประเภท
- 2. ตรวจสอบจ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับหน่วยงานและสาขาวิชาต่าง ๆ
- 3. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี
- 4. ตรวจสอบการจัดทำขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5. ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรรมการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณบดี ลงนาม

6. ตรวจสอบการจำหน่ายเศษซากวัสดุ

5. ภาระงานหลัก งานซ่อมบำรุง

1. รับแจ้งและตรวจสอบเรื่องซ่อมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
2. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง
3. ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้นก่อน ถ้าสามารถทำได้
4. ติดต่อประสานงานนายช่างเทคนิคเพื่อซ่อมบำรุง ถ้าสามารถทำได้
5. ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ
6. ดูแลการบริการซ่อมบำรุง

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

(นางสาวชดา เกิดโกคา)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567