



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวณปภัช นิมสง่า
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1) งานจัดหาพัสดุ

1. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย ดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้
3. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
4. งานรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบประมาณ
รายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
5. งานติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ครุภัณฑ์กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
6. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
7. งานร่วมจัดหาข้อมูลการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและ
งบประมาณ
รายจ่ายจากเงินรายได้ถัดไป
8. จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
9. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
10. จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- bidding มีวงเงินเกิน 500,000 บาท
11. บันทึกงานซื้อ/จ้าง ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

2) งานทะเบียนพัสดุ

1. ลงบัญชีรับ – จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ
 - 1.1 บัญชีครุภัณฑ์
 - 1.2 บัญชีเบ็ดเตล็ด
 - 1.3 บัญชีวัสดุสำนักงาน
2. จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. บันทึกและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
4. รับพัสดุบริจาคในทะเบียนพัสดุ

3) งานคลังพัสดุ

1. จัดเก็บวัสดุเข้าคลังโดยแยกตามประเภท
2. ควบคุมรักษาวัสดุ
3. จ่ายพัสดุตามใบเบิกให้กับหน่วยงานและสาขาวิชาต่างๆ
4. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
5. ดำเนินการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนาม

4) งานซ่อมบำรุง (กรณีนางภคอร ชุขันธิน) ไม่อยู่

1. รับแจ้งเรื่องซ่อมครุภัณฑ์
2. แจ้งผู้เกี่ยวข้องซ่อมบำรุงเบื้องต้นก่อน ถ้าสามารถทำได้
4. ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงตามระเบียบ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของสาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่
2. ปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
	(นางสาวณปภัช นิมสง่า)		(นางสาวชดา เกิดโสภา)
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่ง	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
	(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชฎาภรณ์ วัฒนวิไล)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)
ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์