

งานพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและธุรการ

รายละเอียดงาน	เนียม	ชาญชัย	กัมพล	แฉล้ม	ประชา	เครือวัลย์	ฐิตารัตน์	ปรีयरุจา	กรวลัทย
ซื้อจ้าง						P	S1		
ซื้อจ้าง-ตกลงราคา							P		S1
ตรวจรับ-ควบคุม							P	S1	
ซ่อมแซมบำรุงรักษา (สัญญา)						P	S1		
ซ่อมแซมบำรุงรักษา							P	S1	S2
เบิกจ่าย							P	S1	S1
จำหน่ายพัสดุ							P	S1	S2
ERP							S2	P	S1
งานอาคาร : ดูแลแม่บ้าน	S2					P			S1
งานยานพาหนะ : ขับรถ		P	P						
งานสวน				S1	P				
งานซ่อมบำรุง				S1	P				



ชื่อ นางเครือวัลย์ ทองสงศรี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	อัตราเลขที่ 3185
ฝ่ายบริหารและธุรการ	งานพัสดุ ยานพาหนะอาคารและสถานที่ หน่วย -
<p>ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารและธุรการ</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารงาน และประสานงานอื่นๆ ด้านธุรการ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานบุคคล งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานแผนและประกันคุณภาพ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย</p>	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะอาคารและสถานที่ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 3185 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> — นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 2834 — เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ B52029 — ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ตำแหน่งเลขที่ B52021 — พนักงานบริการ ตำแหน่งเลขที่ 1374 — พนักงานสถานที่ ตำแหน่งเลขที่ 1944 — พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ 968 — พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ 2199 — พนักงานสถานที่ ตำแหน่งเลขที่ B52-053 </div> </div>	
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหาพัสดุ การบำรุงรักษา เงินงบประมาณ เงินรายได้สำนักฯ ติดตามเอกสารการอนุมัติจากส่วนกลาง ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมการจำหน่าย เป็นผู้อนุญาตการใช้ยานพาหนะ ควบคุมดูแลอาคารและสถานที่</p>	

<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ ด้านการจัดหา การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ การเช่าอุปกรณ์ Wireless จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า การศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เปรียบเทียบต่อรองราคา จัดทำเรื่องอนุมัติสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินรายได้ ควบคุมลงทะเบียนพัสดุ ฯลฯ</p> <p>3.2 รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรรมการเก็บรักษาเงิน ● จัดหาครุภัณฑ์ IT ให้กับหน่วยงานกลาง และหน่วยงานต่าง ๆ ของ มก. ● จัดทำเอกสาร พร้อมจัดส่งหลักฐานสำหรับแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์ IT ให้กับหน่วยงานและ กองคลัง ● ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ IT ของหน่วยงานอื่น ● คณะทำงานโครงการพัฒนาวิชาการ ● กรรมการจัดงานพิธีต่าง ๆ ของสำนักฯ เช่น งานสถาปนาสำนักฯ สัมมนาต่าง ๆ เป็นต้น 	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>70</p> <p>20</p>
<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 ปฏิบัติงานแทน, รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>10</p>

ลงนามผู้มอบ

(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

วันที่ 3 / กพ. / 58

ลงนามผู้รับมอบ

(นางเครือวัลย์ ทองสงศรี)

หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะ อาคารและสถานที่

วันที่ 3 / กพ. / 58