



ชื่อ นางฐิติรัตน์ สุเภากิจ

ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	2834
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;"> <div style="text-align: center;">หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะอาคารและสถานที่</div> <div style="text-align: center;">นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง 3185</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="text-align: center;">นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 2834</div> </div> </div>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</p>		
<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 จัดซื้อ จัดหาพัสดุของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้ภายในวงเงิน 100,000 บาท ทำหน้าที่สืบราคา ทำเรื่องขออนุมัติในระบบ EGP ออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทำ PO ในระบบ GFMS ติดตามการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและรับของการสอบราคา รับรองสำเนาสัญญา จัดทำเอกสารเสนอกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>3.2 รับผิดชอบการควบคุมพัสดุดูแลตรวจสอบ ได้แก่ ลงบัญชี รับ-จ่ายพัสดุ ออกหมายเลข ทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP แยกประเภท เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย แจกซ่อมพัสดุชำรุด</p> <p>3.3 รับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุ เช่น การตรวจสอบครุภัณฑ์ ทำขออนุมัติจำหน่าย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อขอให้เป็นการดำเนินการ จัดทำประกาศ พาผู้สนใจที่จะเข้าประมูลการขายทอดตลาดพัสดุ ตัดทะเบียนพัสดุ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.4 กรรมการอาคารสถานที่สำนักฯ, กรรมการตรวจการจ้างรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักฯ, กรรมการตรวจการจ้างทำความสะอาด</p> <p>3.5 กรรมการคณะทำงานโครงการพัฒนาวิชาการของสำนักฯ เป็นต้น</p>		<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>90</p>

<p>4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 ปฏิบัติงานแทนหัวหน้างานพัศดูยานพาหนะอาคารและสถานที่</p> <p>4.2 ตรวจสอบการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักฯ</p> <p>4.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>10</p>
---	-------------------------------

ลงนามผู้มอบ 

(นางเครือวัลย์ ทองสงศรี)

หัวหน้างานพัศดู ยานพาหนะอาคารและสถานที่

วันที่..... 3/..... ๒๐...../..... ๕๖.....

ลงนามผู้รับมอบ 

(นางฐิติรัตน์ สุเถากิจ)

ตำแหน่งนักวิชาการพัศดู ชำนาญการ

วันที่..... 3/..... ๒๐...../..... ๕๖.....

ลงนามผู้มอบ 

(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

วันที่..... 3/..... ๒๐...../..... ๕๖.....