

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. งานร่วมจัดหาข้อมูลการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ได้ต่อไป
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. ตรวจสอบพัสดุกงเหลือที่มีอยู่ให้ตรงกับบัญชี
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. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะและมหาวิทยาลัย

3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ

4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน

5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย