

นางวารากรณ์ ลิ้มปะพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -ด้านการปฏิบัติการ

- 1.รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- 2.ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3.จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- 4.ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- 5.จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- 6.ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### -ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### -ด้านการประสานงาน

- 1.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 2.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### -ด้านการบริการ

- 1.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 2.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรีเขต 2 ที่ 313/2562 เรื่องกำหนดหน้าที่ราชการให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานบริหารงานการเงิน
- งานบริหารงานพัสดุ
- การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานการเงิน งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. ด้านการบริหารงานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับ

- 1.1 การเบิกเงิน
- 1.2 การจ่ายเงิน
- 1.3 การยืมเงิน

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการบริหารงานการเงิน มีดังนี้

1. การดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืม งบประมาณ การยืมเงินนอกงบประมาณ การยืมเงินตรงราชการ และการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในทุกประเภท
2. การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุม และการเบิกจ่ายเงิน เงินนอกๆ งบประมาณ
3. การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน และการรายงานเกี่ยวกับบัญชีเงินตรงราชการ
4. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน และการจ่ายเงินทุกประเภท
5. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบ และการบันทึกการสั่งจ่ายเช็ค บัญชีเงินงบประมาณ บัญชีเงินนอกงบประมาณ บัญชีเงินนอก ๆ งบประมาณ และบัญชีเงินตรงราชการ
6. ดำเนินการตรวจสอบและจ่ายเงินสวัสดิการ ตามโครงการ One stop Service
7. งานวางฎีกา ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
8. การตรวจสอบและเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์โทรเลข และ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม)
9. การให้คำปรึกษาด้านงานบริหารการเงินที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ด้านการบริหารงานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้

1. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน ของสำนักงานทุกประเภท
2. การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินงบดำเนินงาน รายการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาทุกประเภท
3. การตรวจสอบงบประมาณ ในระบบ GFMS ตามคำสั่งงาน ZFMA55
4. การดำเนินการจัดหาพัสดุของสำนักงาน
5. การตรวจสอบเอกสารและขอเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน
6. การจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างของสำนักงาน

