

๗. นางสมณฑา วงศ์มัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔

๒) การจัดหาจัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุการประมวลว่าจ้าง คำนวณรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ

๓) ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหาการรายงาน การก่อกำหนดผู้ผูกพัน ทำสัญญา เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง จ้างซ่อมในรายงานซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน /ยานพาหนะ /วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๔) การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐาน ที่ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการเบิกวัสดุ

๕) ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖) เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน การให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ (GFMS) ในส่วนของงานพัสดุ

๗) เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๘) สร้างใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ทุกแผนงาน/โครงการ

๙) สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของงานพัสดุ และงานบัญชี

๑๐) สร้างใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMSทุกแผนงาน/โครงการ

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

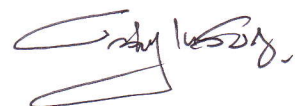
๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑๓) สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของงานบัญชี

๑๔) ดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุคนธ์ ตังคโณบล กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(นายโกวิท เทลีนจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑