

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารามณ์

เอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้าง

แบบแสดงภาระงาน (Job Description)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานพัสดุ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการงานพัสดุอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. งานจัดหาพัสดุจากสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ เคมีชีวภาพ และพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม
3. พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติขอบเขตของงานและรายละเอียดวัสดุ และครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหา
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน
5. ปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ อาทิ เมื่อครบกำหนดการส่งของ ประสานกับบริษัทเพื่อส่งมอบสิ่งของ ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ/คุณสมบัติให้ถูกต้อง ตามขอบเขตเงื่อนไขการจัดซื้อ และส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับ
6. จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุ และสรุปเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับ ส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายพร้อมทั้งถ่ายเอกสารสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับเพื่อเก็บเป็นสำเนา
7. ดำเนินการด้านงานคลังพัสดุ คือ บันทึกรายการเบิกวัสดุสำนักงานทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือนทุกๆ เดือน
8. ปฏิบัติงานด้านงานคลังพัสดุ
9. ดำเนินการจัดทำสัญญาตามกระบวนการของงานด้านพัสดุ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ตามระเบียบฯ อาทิ พิมพ์สัญญาจ้าง ,ติดต่อกับบริษัทเพื่อขอเอกสารประกอบการทำสัญญา ,รวบรวมเอกสารต่างๆ ในการทำสัญญาเพื่อเสนอลงนาม ,จัดทำเอกสารในการตรวจรับงานสัญญาต่างๆ เสนอเพื่อเบิกจ่าย
- 10.งานทะเบียนทรัพย์สินและตรวจนับพัสดุ
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา