

นายสรยุทธ ตรงต่อกิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เงินรายได้กองอาคารสถานที่/เงินรายได้รับฝาก-โครงการ
หอพักบุคลากร

(๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน

(๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารประมาณการค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และควบคุมดูแลการจัดซื้อ
น้ำมันเชื้อเพลิง (บรรจุถัง) ของกองอาคารสถานที่

(๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารประมาณการค่าน้ำดื่มรายเดือน

(๕) ดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบบัญชีสามมิติ

(๗) ควบคุมดูแลการเบิก-จ่าย วัสดุ/ครุภัณฑ์

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย