

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ส่งให้อำเภอ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๓. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้อำเภอทราบทุกเดือน

๔. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป ระบุวัตถุประสงค์ ในปีงบประมาณที่มีโครงการ

๕. จัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-laas ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และ e-GP ของกระทรวงการคลังกำหนด

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย