



คำสั่งสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ก่อให้เกิดประโยชน์ และบังเกิดผลดีต่อหน่วยงาน จึงขอมอบหมายภาระงานให้บุคลากรผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ (เพิ่มเติม) นอกเหนือจากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. นางปราณรลินทร์ รัตนะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการขอรับการจัดสรรงบประมาณ การกำกับควบคุมงบประมาณ และจัดทำคำของบประมาณประจำปี

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการต่างๆ ประจำปี รวมทั้งโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๑.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ประจำปี

๑.๔ จัดทำและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลทะเบียนประวัติทรัพย์สินถาวร เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายการวัสดุคงทนถาวร ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี และเป็นข้อมูลสำหรับการสืบค้นและนำมาใช้ในการบริหารจัดการต่อไปได้

๑.๕ ติดต่อบริษัท ประสานงานด้านการเงิน การคลัง พักตร์ กับกองคลังและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เกิดความคล่องตัว ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิชัย คอระยก ตำแหน่ง ช่างฝีมือ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการยานพาหนะ (เป็นพนักงานขับรถยนต์) เพื่อรับ-ส่งบุคลากรไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะ (หมายเลขทะเบียน ก๔๓๖๘ ขอนแก่น) รวมทั้งตรวจสอบสภาพการใช้งานเบื้องต้นของรถยนต์ หากมีความจำเป็นต้องมีการซ่อมบำรุงให้ดำเนินการแจ้งซ่อมเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา รวมถึงตรวจสอบ/ควบคุมการต่ออายุทะเบียนและชำระภาษีประจำปี

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานอาคารและสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบความปลอดภัย

๒.๔ ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารประจำวัน กรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายภูมิภักดิ์ พิทักษ์เชื่อนขันธุ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม