



ชื่อ-นามสกุล: นางสาวอรวรรณ บุญไว

Name-Last name: Miss Orawan Boonwai

ตำแหน่ง: นักพัสดุปฏิบัติการ

สังกัด: โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)

สถานที่ทำงาน: โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)

โทรศัพท์ภายใน: 206917

Email Address: boonwai_o@su.ac.th

ประวัติการศึกษา: ระดับปริญญาตรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความเชี่ยวชาญ/ความสนใจ:-

1. การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel
2. การใช้ Internet สืบค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงาน
3. การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

การปฏิบัติงานและรับผิดชอบ:

1. ดำเนินการขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์ และเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในแต่ละปีที่ผ่านมาและปัจจุบัน
2. ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจพัสดุคงเหลือประจำปีและจัดทำเอกสารการสอบหาข้อเท็จจริงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำหน่ายออกจากบัญชี และทำเอกสารรายงานมหาวิทยาลัย
3. ควบคุมงานพัสดุภายในโรงเรียนสาธิตให้เป็นไปตามระเบียบฯ
4. ดำเนินการและประสานงานซ่อมบำรุงพัสดุ อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสนามโรงเรียนสาธิตฯ
5. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสำหรับสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และหน่วยงานภายในโรงเรียน
6. ดำเนินการประสานงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนสาธิตฯ
7. ประสานงานซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนสาธิตร่วมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

8. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่มหาวิทยาลัยศิลปากรในด้านการจัดซ่อมงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
9. บริการและประสานงานด้านการใช้อาคารสถานที่จากบุคคลภายในและภายนอก
10. บริการและประสานงานด้านการให้ยืมใช้อุปกรณ์สื่อการสอนภายในโรงเรียนสาธิต
11. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินในส่วนของเงินรายได้ ในระบบ U SU-ERP
12. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินในส่วนของเงินบริจาคเพื่อสมทบการศึกษาในระบบ SU-ERP
13. ดำเนินการลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP
14. ดำเนินการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ SU-ERP
15. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างงานพัสดุเพื่อการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนสาธิตฯ (เงินรายได้และเงินบริจาค)
16. ประสานงานและจัดหารายการและรายละเอียดต่าง ๆ ครุภัณฑ์เพื่อเข้าร่วมการประชุมจัดทำงบประมาณ
17. ประสานงานและปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ
18. ปฏิบัติงานการจัดสถานที่ตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน
19. จัดเก็บสำเนาเอกสารงานพัสดุต่าง ๆ โดยแยกประเภทลักษณะงาน

ผลงานทางวิชาการ:-