



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ที่ 1395 / 2559

เรื่อง แต่งตั้งครู-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยจ่ายและหน่วยเบิก
วิทยาลัยเทคนิคยโสธร ประจำปีงบประมาณ 2560

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยจ่ายและหน่วยเบิกในปีงบประมาณ 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้ควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยจ่ายและหน่วยเบิก ปีงบประมาณ 2560 ดังนี้

1. หน่วยจ่ายพัสดุกกลาง ประกอบด้วย

1.1 นายชัชวาลย์ ไชยราช	หัวหน้าหน่วยจ่าย
1.1.1 นายอเนก สืบศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจ่าย
1.1.2 นายชัยสมร ทนทาน	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจ่าย
1.1.3 นางรุจิรา โคตรชาดา	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจ่าย
1.2 นายจิตรกร ปทุมวัน	เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ
1.3 นางสาวคณิตดา นางาม	ธุรการหน่วยจ่าย
1.4 นางพรเพ็ญ ทองคำ	ธุรการหน่วยจ่าย
1.5 นางสาวจินตหรา ธงโบราณ	เจ้าหน้าที่ควบคุมบัญชีพัสดุ

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่

1. ดูแลการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
2. กำหนดวันสำรวจครุภัณฑ์เพื่อให้ถูกต้องตามความเป็นจริงเสมอ
3. ลงนามเป็นผู้อนุมัติส่งจ่ายพัสดุเฉพาะครุภัณฑ์ รวมทั้งวัสดุที่เบิกมีราคารวมกันครั้งหนึ่งเกินกว่า 3,000 บาท ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรลงนามอนุมัติส่งจ่าย

หัวหน้าหน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
2. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) และลงลายมือชื่อก่อนเสนอผู้อนุมัติ

./ผู้ช่วยหัวหน้า...

ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจ่าย (พัสดุกลาง) มีหน้าที่

1. ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3102-7)
2. ตรวจสอบบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3102-8)
3. ตรวจสอบบัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
4. ตรวจสอบบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
5. ตรวจสอบบันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ (แบบ พ.3109)
6. ควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย (ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยจ่าย)
7. ตรวจสอบเอกสารในการจัดชุดเบิก (งานการเงิน)

ธุรการหน่วยจ่าย มีหน้าที่

1. รับใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือของผู้บริจาคให้ ฯลฯ
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก จำนวนที่เบิก ชื่อและหมายเลขพัสดุให้ถูกต้องก่อนที่รับใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) ไปดำเนินการ
3. จัดทำทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) แยกเป็นทะเบียนเอกสารวัสดุและทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์
4. เปิดแฟ้มเอกสาร
 - แฟ้มแล้วเสร็จ เก็บเอกสารใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) ต้นฉบับ สีมชมพู ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงตามเลขที่ทะเบียนเอกสารและแยกเป็นแฟ้มวัสดุและแฟ้มครุภัณฑ์
 - แฟ้มเสนอ เก็บสำเนาใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 3 สีเขียว เสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบ ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

เจ้าหน้าที่ควบคุมบัญชีพัสดุ มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3102-8) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
2. จัดทำบัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์ (แบบ พ.3107)
3. จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย (แบบ พ.3108)
4. จัดทำบันทึกประวัติการใช้งาน (แบบ พ.3109) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีการซ่อม
5. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3102-7) ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
6. รวบรวมความต้องการเพื่อประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ มีหน้าที่

1. พิจารณาเนื้อที่การเก็บรักษาพัสดุ
2. กำหนดตำแหน่งที่เก็บรักษา
3. ดูแลรักษาพัสดุที่เก็บไว้
4. จ่ายพัสดุตามใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) ที่อนุมัติให้จ่าย
5. สำรองพัสดุตามคำสั่งหรือตามระยะเวลาที่กำหนด
6. จัดหาพัสดุเพิ่มเติมหรือเมื่อมีความต้องการใหม่เกิดขึ้น



2. หน่วยเบิกพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------|------------------------|-----------------|--------------|
| 2.1. | งานบริหารงานทั่วไป | | |
| 2.1.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นายจำเริญ | ศรีวะโสภาก |
| 2.1.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางสาวนลินี | บรรหารบุตร |
| 2.2. | งานบุคลากร | | |
| 2.2.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นายวีระศักดิ์ | สุวรรณเพชร |
| 2.2.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางสาวภาณีชดา | ยาวะโนภาส |
| 2.3. | งานการเงิน | | |
| 2.3.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นางเมตตา | บรรลือหาญ |
| 2.3.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางสาวอัจฉรา | ชูวงษ์ |
| 2.4. | งานบัญชี | | |
| 2.4.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นางธราปณี | อินทนนท์ |
| 2.4.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางคำแก้ว | มันยีน |
| 2.5. | งานพัสดุ | | |
| 2.5.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นายชัชวาลย์ | ไชยราช |
| 2.5.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางพรเพ็ญ | ทองคำ |
| 2.6. | งานอาคารสถานที่ | | |
| 2.6.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นายสมคิด | สินเต็ม |
| 2.6.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นายบุญเลี้ยง | ทุมพัฒ |
| 2.7. | งานทะเบียน | | |
| 2.7.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นายวิริยะ | ราชณวงศ์ |
| 2.7.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางสาววนิดา | พาสุข |
| 2.8. | งานประชาสัมพันธ์ | | |
| 2.8.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นายไพฑูรย์ | สุทธิสน |
| 2.8.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางสาววิณา | ชั้นเงิน |
| 2.9. | งานวางแผนและงบประมาณ | | |
| 2.9.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นายทวี | มณีสาย |
| 2.9.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางสาวบุญช่วย | วงษ์คำจันทร์ |
| 2.10. | งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ | | |
| 2.10.1. | หัวหน้าหน่วยเบิก | นายชูศักดิ์ | ศรีบุตรชิน |
| 2.10.2. | ธุรการหน่วยเบิก | นางสาวศิริประภา | นะคะจัต |



- 2.11. งานความร่วมมือ
- 2.11.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางรังสียา ณวงษ์ศรี
- 2.11.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวณัฐตรา แซ่เตีย
- 2.12. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
- 2.12.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางสาวมณฑาวดี พูลเกิด
- 2.12.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวณัฐตรา แซ่เตีย
- 2.13. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 2.13.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายวิวัฒน์ นัสสาสาร
- 2.13.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวเยาวลักษณ์ วงษ์ไกร
- 2.14. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
- 2.14.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางจิราภรณ์ เชื้อชา
- 2.14.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวพริมลดา ประทุม
- 2.15. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- 2.15.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายสุวชัย กันตะภาค
- 2.15.2. ชุรการหน่วยเบิก ว่าที่ ร.ต.ณัฐวดีฐิตาภา ไพเราะ
- 2.16. งานครูที่ปรึกษา
- 2.16.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายอภิศักดิ์ บุญประสพ
- 2.16.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวดลนภา ศรีโชค
- 2.17. งานปกครอง
- 2.17.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายจุมพล ชุมสงค์
- 2.17.2. ชุรการหน่วยเบิก นายสุรสิทธิ์ มูลจันดา
- 2.18. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- 2.18.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางชนิดา สิ้นเต็ม
- 2.18.2. ชุรการหน่วยเบิก
- 2.19. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- 2.19.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางธัญญรัตน์ แสนสุข
- 2.19.2. ชุรการหน่วยเบิก นางปาริชาติ ชุมสงค์
- 2.20. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
- 2.20.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายทวี ละลอกน้ำ
- 2.20.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวธิดาพร แก้วหาญ
- 2.21. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- 2.21.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางนภัสวรรณ อินทนนท์
- 2.21.2. ชุรการหน่วยเบิก นางเรวดี ศรีธัญรัตน์



- | | | |
|--------------------------------|------------------|------------|
| 2.22. แผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| 2.22.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นายสุรเดช | จันทร์สา |
| 2.22.2. ชูรการหน่วยเบิก | นายสำรอง | เมฆหมอก |
| 2.23. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน | | |
| 2.23.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นายรังสรรค์ | ศรีเสมอ |
| 2.23.2. ชูรการหน่วยเบิก | นายจุมพล | ชุมสงค์ |
| 2.24. แผนกวิชาโลหะการ | | |
| 2.24.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นายชัยสมร | ทนทาน |
| 2.24.2. ชูรการหน่วยเบิก | นายมนตรี | ประทุมวัน |
| 2.25. แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง | | |
| 2.25.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นายสุรศักดิ์ | บุญเอก |
| 2.25.2. ชูรการหน่วยเบิก | นายอดิสรณ์ | ไหว้พรหม |
| 2.26. แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ | | |
| 2.26.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นายชิงชัย | ศรีสุรัตน์ |
| 2.26.2. ชูรการหน่วยเบิก | นายสนองศิลป์ | ศิริโสม |
| 2.27. แผนกวิชาช่างก่อสร้าง | | |
| 2.27.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นายสรศักดิ์ | ไชนา |
| 2.27.2. ชูรการหน่วยเบิก | นายพูลสุข | เวชกามา |
| 2.28. แผนกวิชาสถาปัตยกรรม | | |
| 2.28.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นายอภิชาติ | ชุมวงศ์ |
| 2.28.2. ชูรการหน่วยเบิก | นายไผ่ | ชยันตรติลล |
| 2.29. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน | | |
| 2.29.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นายประยูร | สีลาดเลา |
| 2.29.2. ชูรการหน่วยเบิก | นายณรงค์ชัย | สุนทร |
| 2.30. แผนกวิชาการบัญชี | | |
| 2.30.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นางนฤมล | ยวະโนภาส |
| 2.30.2. ชูรการหน่วยเบิก | นางทารินทร์ | วิเวกวิญย์ |
| 2.31. แผนกวิชาการขายและการตลาด | | |
| 2.31.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นางรุจิรา | โคตรชาดา |
| 2.31.2. ชูรการหน่วยเบิก | นางสาวเสาวลักษณ์ | รูปแก้ว |
| 2.32. แผนกวิชาการเลขานุการ | | |
| 2.32.1. หัวหน้าหน่วยเบิก | นางวันเพ็ญ | เที่ยงศิริ |
| 2.32.2. ชูรการหน่วยเบิก | นางดารารัตน์ | นาคทองแก้ว |



- 2.33. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 2.33.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายก้องกุล กุลแก้ว
- 2.33.2. ชุรการหน่วยเบิก นายบรรเลง คำโฉม
- 2.34. แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.34.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายชูศักดิ์ ศรีบุตรชิน
- 2.34.2. ชุรการหน่วยเบิก
- 2.35. แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
- 2.35.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางสาวเปล่งศรี อ่อนพล้อย
- 2.35.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวอรุณณ์ นามหมีด
- 2.36. แผนกวิชาการโรงแรม
- 2.36.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางสมผล แขวงเมือง
- 2.36.2. ชุรการหน่วยเบิก นางพูนทรัพย์ ไพเราะ
- 2.37. แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- 2.37.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายวรวัฒน์ บุญดี
- 2.37.2. ชุรการหน่วยเบิก นายจักรวาล ทรงวิชัย
- 2.38. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 2.38.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายกฤตพล สุดบอนิจ
- 2.38.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวชลธิชา ไชยภักดี
- 2.39. งานวัดผลและประเมินผล
- 2.39.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางหนูพัต ปักเขมะยา
- 2.39.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวพรพิมล ยาวะโนภาส
- 2.40. งานวิทยบริการและห้องสมุด
- 2.40.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายบุญส่ง ยิ้มกลิ่น
- 2.40.2. ชุรการหน่วยเบิก นางกิ่งกมล สังข์ทอง
- 2.41. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- 2.41.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายสุทธิพงษ์ ปักมา
- 2.41.2. ชุรการหน่วยเบิก นางสาวจินตหรา พิจารณ์
- 2.42. งานสื่อการเรียนการสอน
- 2.42.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายรุ่งศักดิ์ ตั้งวงษ์
- 2.42.2. ชุรการหน่วยเบิก นายพนันท์ ไชยรักษ์



โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าหน่วยเบิก มีหน้าที่

1. ลงชื่อผู้มีสิทธิเบิกพัสดุในใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) เก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นจำนวนเท่าใดอยู่ในดุลพินิจของผู้มีสิทธิเบิก

2. รับผิดชอบในการเบิกพัสดุ ดูแลควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. กำหนดวันสำรวจพัสดุ

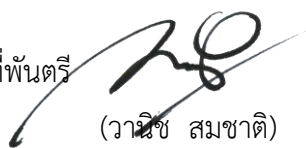
ธุรการหน่วยเบิก มีหน้าที่

1. รับ-จ่าย เก็บรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของงานต่างๆ ในหน่วยเบิก
2. ทำใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) เพื่อเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้
3. จัดทำทะเบียนเอกสาร (แบบ พ.3105) โดยแยกเป็น
 - ทะเบียนเอกสารวัสดุ (แบบ พ. 3105)
 - ทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์ (แบบ พ.3105)
4. จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.3103) , บัญชีคุมวัสดุ (แบบ พ.3104) ซึ่งต้องระบุว่าเป็นบัญชีคุมวัสดุถาวรและบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง
5. จัดทำใบเบิกภายใน (แบบ พ.001)
6. เปิดแฟ้มเอกสาร
 - แฟ้มเรื่อง เก็บใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) ซึ่งส่งไปที่หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) แต่ยังไม่ได้รับพัสดุ
 - แฟ้มแล้วเสร็จ เก็บใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงตามเลขที่ทะเบียนแยกเป็นแฟ้มวัสดุและแฟ้มครุภัณฑ์
 - แฟ้มเสนอ รวบรวมสำเนาใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) ฉบับที่ 4 สีขาว เสนอต่อหัวหน้าหน่วยเบิกทราบ ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
7. สำรวจพัสดุให้ถูกต้องเป็นจริงเสมอ และสำรวจตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559

ว่าที่พันตรี



(วานิช สมชาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร