



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคยโสธร

ที่ ๑๐๕๖/ 2562

เรื่อง แต่งตั้งครู-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยจ่ายและหน่วยเบิก  
วิทยาลัยเทคนิคยโสธร ประจำปีงบประมาณ 2563

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยจ่ายและหน่วยเบิกในปีงบประมาณ 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบการะทรงวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้ควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยจ่ายและหน่วยเบิก ปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

1. หน่วยจ่ายพัสดุกกลาง ประกอบด้วย

1.1 นายชัยสมร ทนทาน	หัวหน้าหน่วยจ่าย
1.1.1 นายชัชวาลย์ ไชยราช	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจ่าย
1.1.2 นายรังสรรค์ ศรีเสมอ	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจ่าย
1.1.3 นายสุขสันต์ นาธงชัย	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจ่าย
1.1.4 นางรุจิรา โคตรชาดา	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยจ่าย
1.2 นายธวัชชัย อินทร์สาตร์	เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ
1.3 นางพรเพ็ญ ทองคำ	ธุรการหน่วยจ่าย
1.4 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 สีชมพู 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	นางปักจิต	คำศรีสุข
2.1.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวฐานิดา	ศรีมาลัย
2.2.	งานบุคลากร		
2.2.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายวีระศักดิ์	สุวรรณเพชร
2.2.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวภาณีชดา	ยาวะโนภาส
2.3.	งานการเงิน		
2.3.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางวันเพ็ญ	เที่ยงศิริ
2.3.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวกนกอร	เศิกศิริ
2.4.	งานบัญชี		
2.4.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางธราปณี	อินทนนท์
2.4.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวชนมณีภา	ชิปวัตร
2.5.	งานพัสดุ		
2.5.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายชัยสมร	ทนทาน
2.5.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางพรเพ็ญ	ทองคำ
2.6.	งานอาคารสถานที่		
2.6.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายดลชัย	จันทรุทิน
2.6.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายบุญเลี้ยง	ทุมพัฒ
2.7.	งานทะเบียน		
2.7.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายวิริยะ	ราชณูวงศ์
2.7.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาววนิดา	พาสุข
2.8.	งานประชาสัมพันธ์		
2.8.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายรังสรรค์	ศรีเสมอ
2.8.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาววิณา	ชั้นเงิน
2.9.	งานวางแผนและงบประมาณ		
2.9.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายจำเริญ	ศรีวะโสภา
2.9.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวบุญช่วย	วงศ์คำจันทร์
2.10.	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ		
2.10.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายกมลศิลป์	คำพิลา
2.10.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวศิริทร	สุนทร
2.11.	งานความร่วมมือ		
2.11.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายชิงชัย	ศรีสุรัตน์
2.11.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวณัฐตรา	แช่เตีย

/2.12 งานความร่วมมือ.....

- 2.12. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
- 2.12.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางสาวมณฑาวดี พูลเกิด
- 2.12.2. อธิการหน่วยเบิก นางสาวณัฐตรา แซ่เตีย
- 2.13. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 2.13.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายสุรียา สาโรจน์
- 2.13.2. อธิการหน่วยเบิก นางสาวเยาวลักษณ์ วงษ์ไกร
- 2.14. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
- 2.14.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางจิราภรณ์ เชื้อชา
- 2.14.2. อธิการหน่วยเบิก นางสาวพริมลดา ประทุม
- 2.15. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- 2.15.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายสุวชัย กันตะภาค
- 2.15.2. อธิการหน่วยเบิก นางสาวศศิธร พันธุ์เพ็ง
- 2.16. งานครูที่ปรึกษา
- 2.16.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายณัฐวุฒิ มาตย์เหลือง
- 2.16.2. อธิการหน่วยเบิก นางสาวดลนภา ศรีโชค
- 2.17. งานปกครอง
- 2.17.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายจุมพล ชุมสงค์
- 2.17.2. อธิการหน่วยเบิก นายสุรสิทธิ์ มูลจินดา
- 2.18. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- 2.18.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางชนิดา สินเต็ม
- 2.18.2. อธิการหน่วยเบิก นางสาวชลธิชา ศิริโสม
- 2.19. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- 2.19.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางสาวพัชราภรณ์ วงษ์แหวน
- 2.19.2. อธิการหน่วยเบิก นางปาริชาติ ชุมสงค์
- 2.20. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
- 2.20.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายกฤษฎา ทั้งทอง
- 2.20.2. อธิการหน่วยเบิก นายดิณฑภพ สิ่งจ๊ะ
- 2.21. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- 2.21.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นางกิ่งกมล สั้งข์ทอง
- 2.21.2. อธิการหน่วยเบิก นางเรวดี ศรีธัญรัตน์
- 2.22. แผนกวิชาช่างยนต์
- 2.22.1. หัวหน้าหน่วยเบิก นายทวี ละลอกน้ำ
- 2.22.2. อธิการหน่วยเบิก นายยงยุทธ ทิพย์มาก

/ 2.23. แผนกวิชา.....

2.23.	แผนกวิชาช่างกลโรงงาน		
2.23.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายทวี	มณีสาย
2.23.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายจุมพล	ชุมสงค์
2.24.	แผนกวิชาโลหะการ		
2.24.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายอุดมศักดิ์	นามมนตรี
2.24.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายมนตรี	ประทุมวัน
2.25.	แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง		
2.25.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายเพิ่มพูล	อนันตา
2.25.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายปรีวัชร	คำศรีสุข
2.26.	แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์		
2.26.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายกิตติพงษ์	แสงพันธ์
2.26.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายสนองศิลป์	ศิริโสม
2.27.	แผนกวิชาช่างก่อสร้าง		
2.27.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางสาวรวงคณา	พิมพ์ทอง
2.27.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายพูลสุข	เวชกามา
2.28.	แผนกวิชาสถาปัตยกรรม		
2.28.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายอภิชาติ	ชุมวงศ์
2.28.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายภัทรพงษ์	แสงพันธ์
2.29.	แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน		
2.29.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	ว่าที่ ร.ต.ประกิต	แสขสุข
2.29.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายณรงค์ชัย	สุนทรา
2.30.	แผนกวิชาการบัญชี		
2.30.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางสาวปิยธิดา	สายสุทธิ์
2.30.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางทารินทร์	วิเวกวินัย
2.31.	แผนกวิชาการขายและการตลาด		
2.31.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางสาวรัญญาภรณ์	อ่อนคำ
2.31.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวมลิวัดย์	พระธรรมมาตย์
2.32.	แผนกวิชาการเลขานุการ		
2.32.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางวันเพ็ญ	เที่ยงศิริ
2.32.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวชนิดา	ชื่นสงวน
2.33.	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
2.33.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายก้องกุล	กุลแก้ว
2.33.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวปทุมทิพย์	ใจกล้า

2.34.	แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
2.34.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายชูศักดิ์	ศรีบุตรชิน
2.34.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายชาติตรี	มูลชาติ
2.35.	แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ		
2.35.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางสาวอุบล	ไชยพงษ์
2.35.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวอรุณฉวี	นามหมีดี
2.36.	แผนกวิชาการโรงแรม		
2.36.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางพูนทรัพย์	ไพเราะ
2.36.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสมผล	แขวงเมือง
2.37.	แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		
2.37.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายวรวัฒน์	บุญดี
2.37.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายจักรวาล	ทรงวิชัย
2.38.	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน		
2.38.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายมังกร	ปิยะกาพิง
2.38.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวชลธิชา	ไชยภักดี
2.39.	งานวัดผลและประเมินผล		
2.39.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายสำรอง	เมฆหมอก
2.39.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวพรพิมล	ยวະโนภาส
2.40.	งานวิทยบริการและห้องสมุด		
2.40.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายไพฑูรย์	สุทธิสน
2.40.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางกิ่งกมล	สังข์ทอง
2.41.	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี		
2.41.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายนิพนธ์	สุวรรณเพชร
2.41.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวจินตหรา	พิจารณ์
2.42.	งานสื่อการเรียนการสอน		
2.42.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายรุ่งศักดิ์	ตั้งวงษ์
2.42.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นายพนันท์	ไชยรักษ์
2.43.	งานศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคน		
2.43.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นายชาติตรี	มูลชาติ
2.43.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวศิริทร	สุนทรา
2.44.	สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดยโสธร		
2.44.1.	หัวหน้าหน่วยเบิก	นางทารินทร์	วิเวกรินย์
2.44.2.	ธุรการหน่วยเบิก	นางสาวขวัญพร	จันปัญญา

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### หัวหน้าหน่วยเบิก มีหน้าที่

1. ลงชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกพัสดุในใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101) โดยส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยจ่าย (พัสดุกกลาง) เก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย จำนวนผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นจำนวนเท่าใดอยู่ในดุลพินิจของผู้มีสิทธิ์เบิก

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

- แฟ้มรอเรื่อง 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 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

สั่ง ณ วันที่ 8 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562



(นายสมปอง ทองศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยโสธร