

งานพัสดุ



นายเลิศพงศ์ คำเหมื่อง
หัวหน้างาน งานพัสดุ

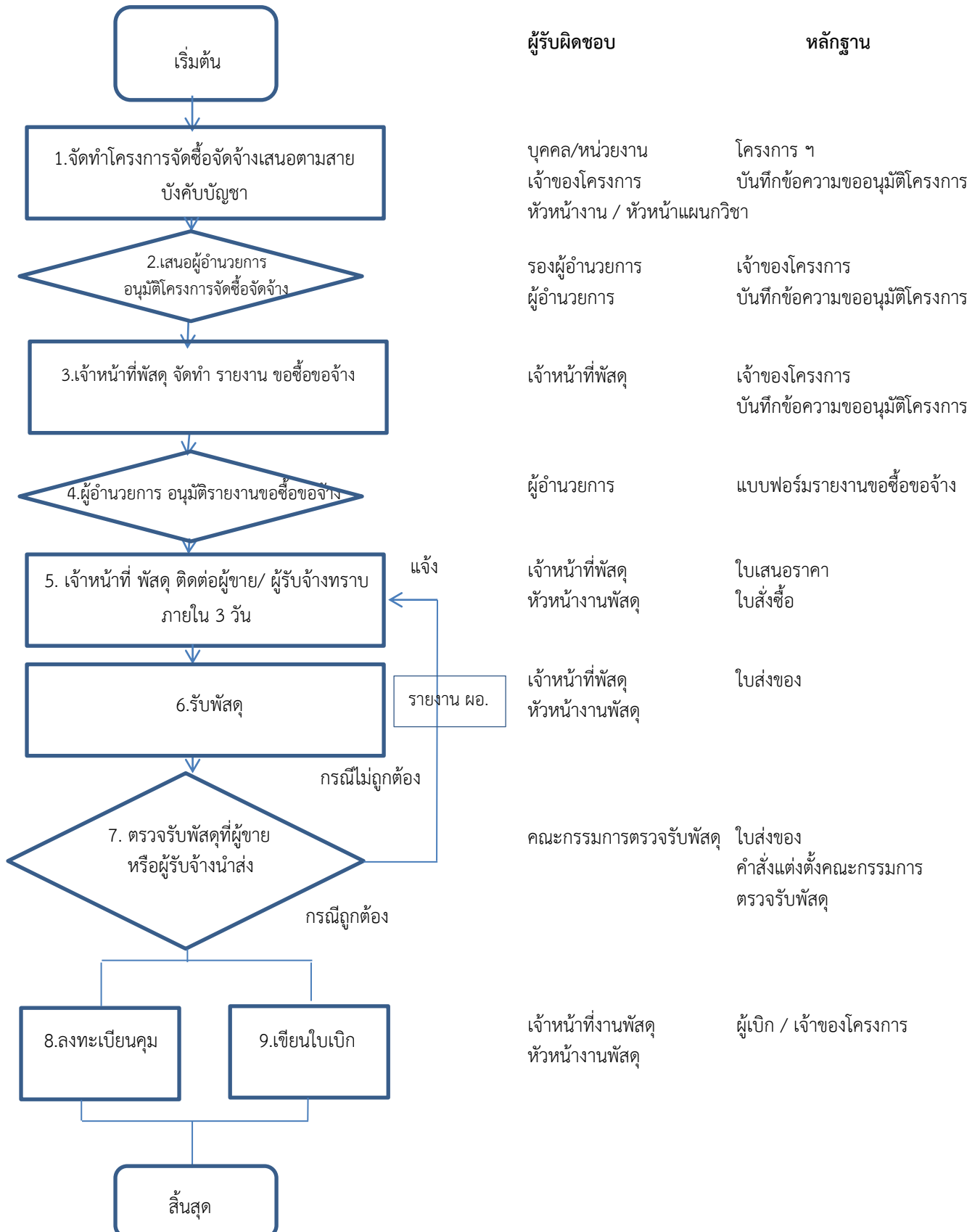


นางสวณัทธริยา ตาเตี้ยว
เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ

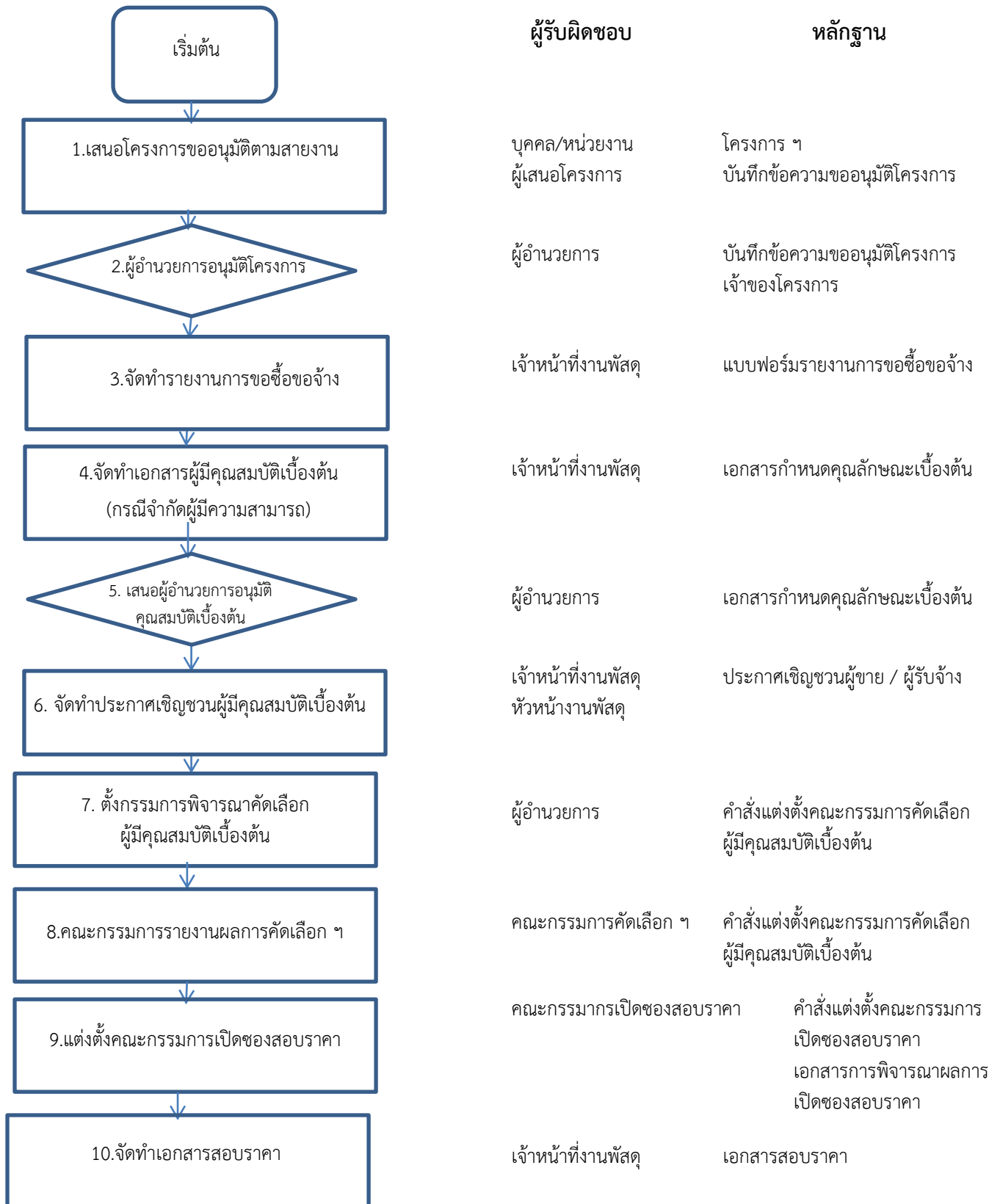


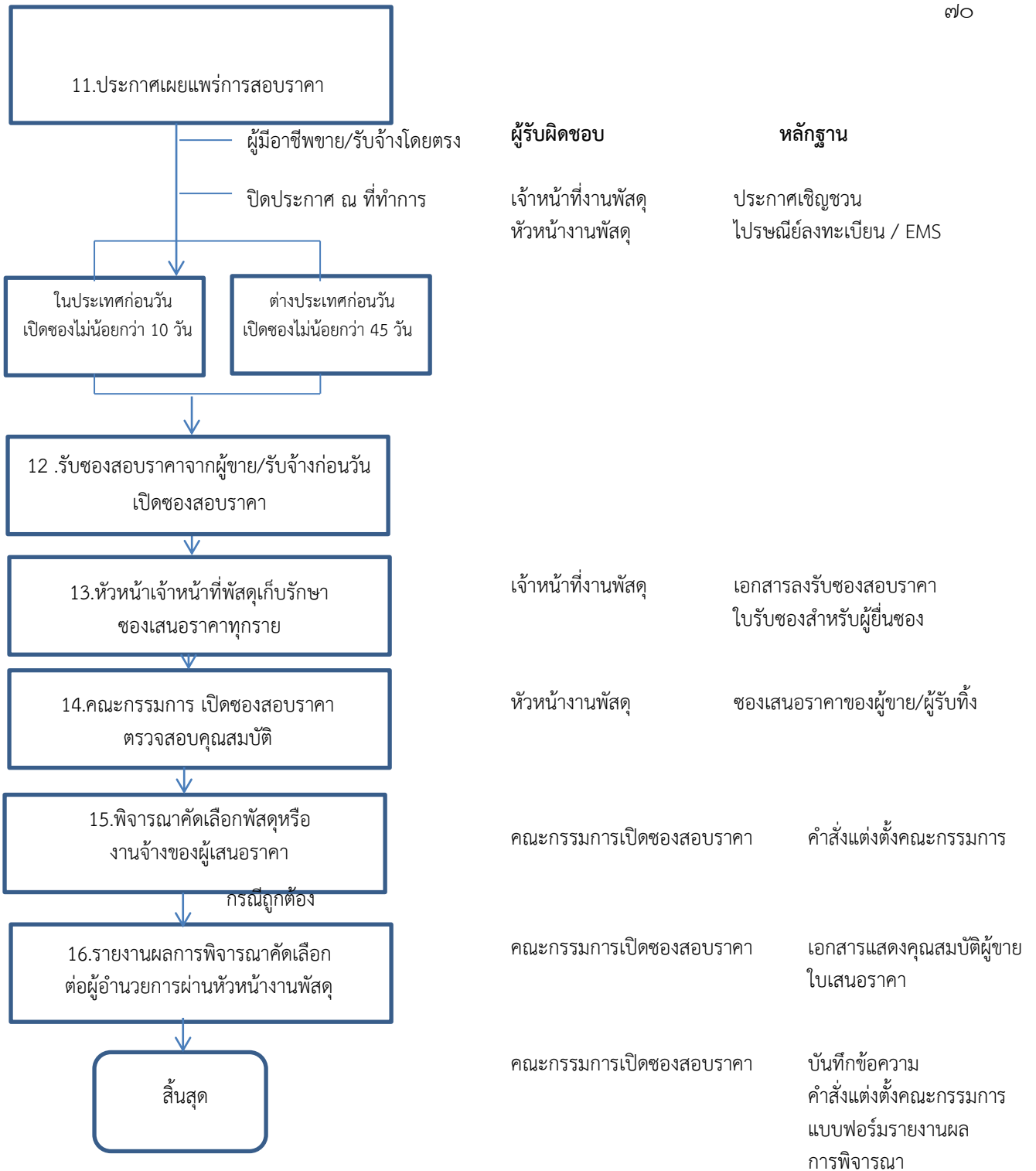
นางสาวจิตรทิวา สิงห์รส
เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

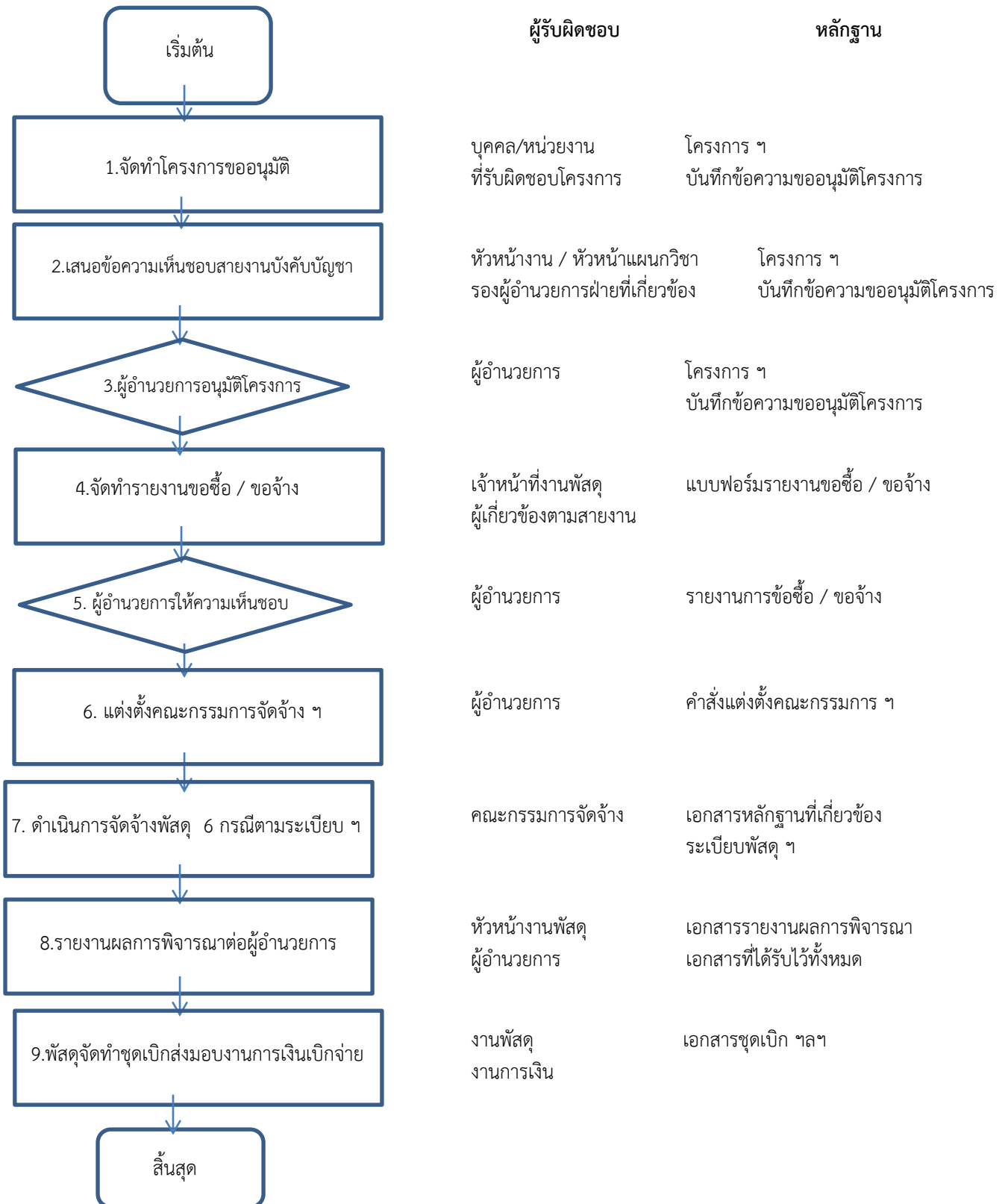


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีสอบราคา

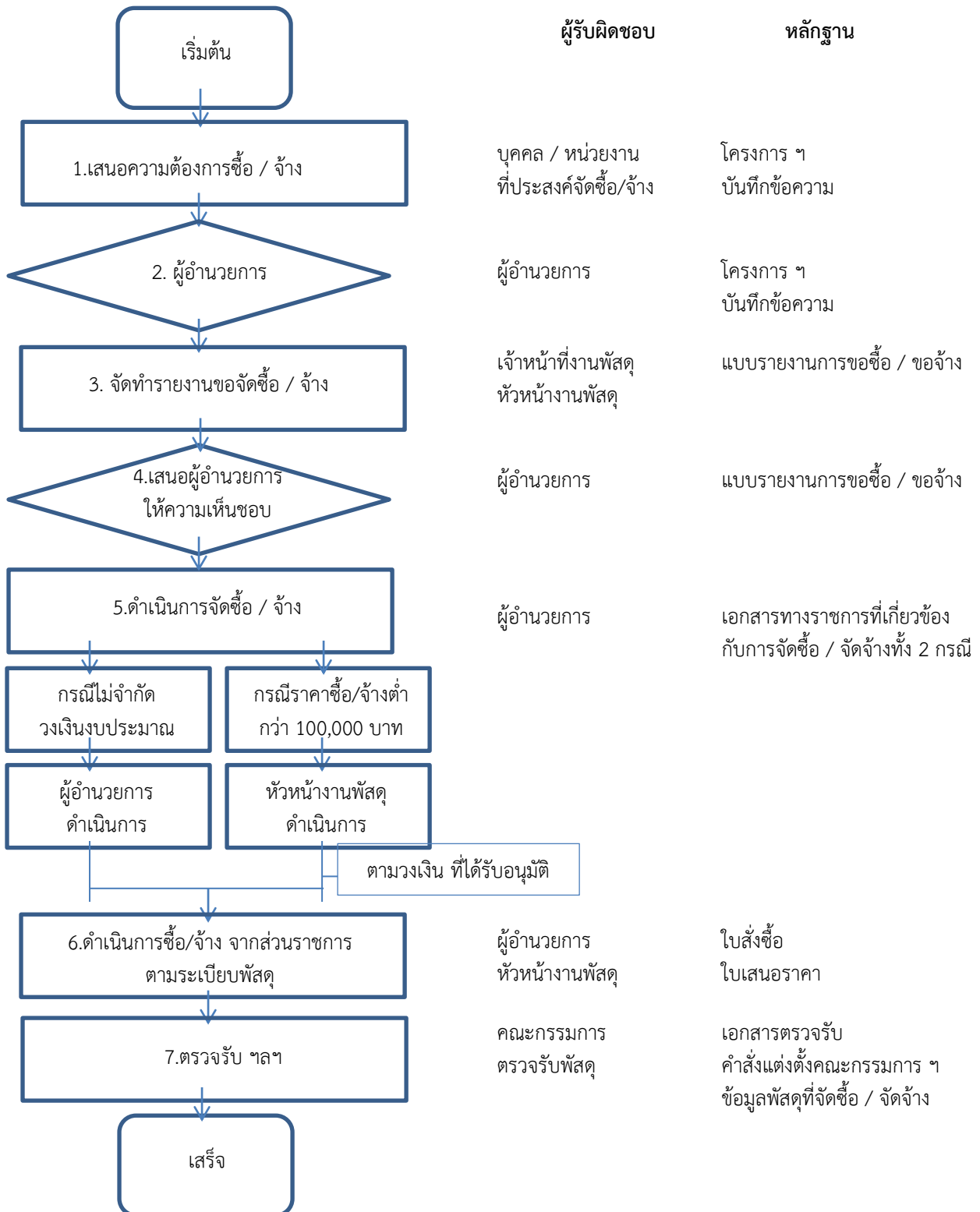




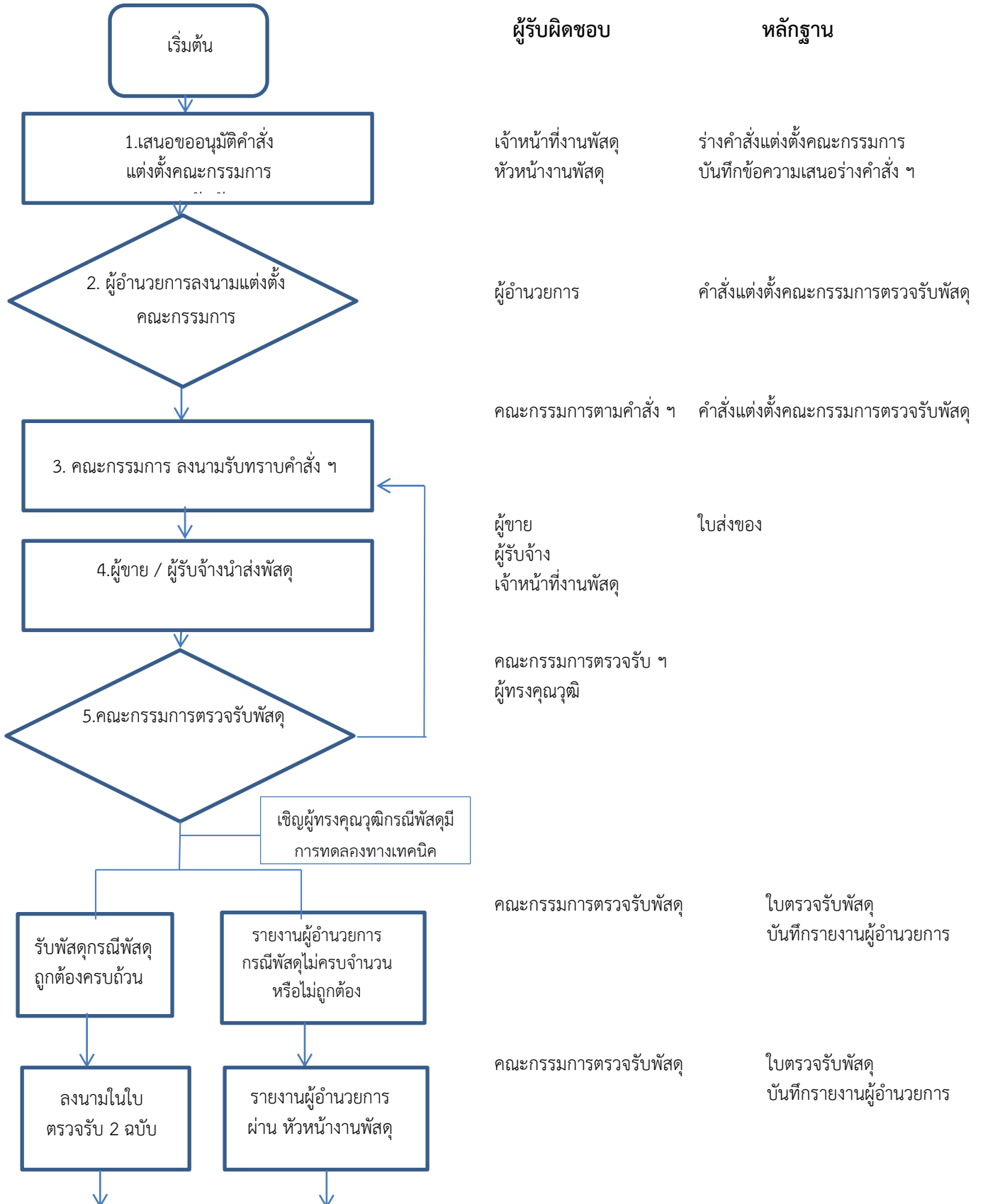
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

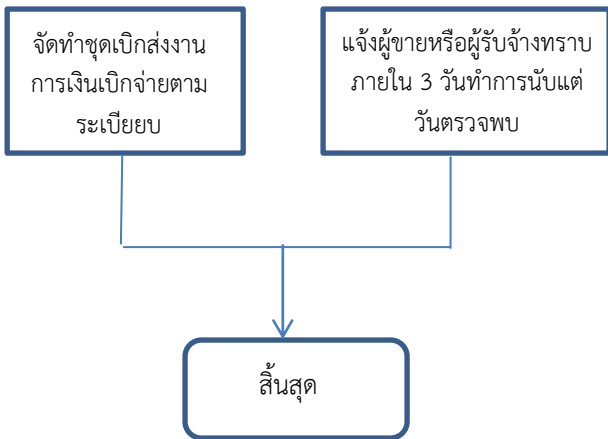


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ



ผู้รับผิดชอบ

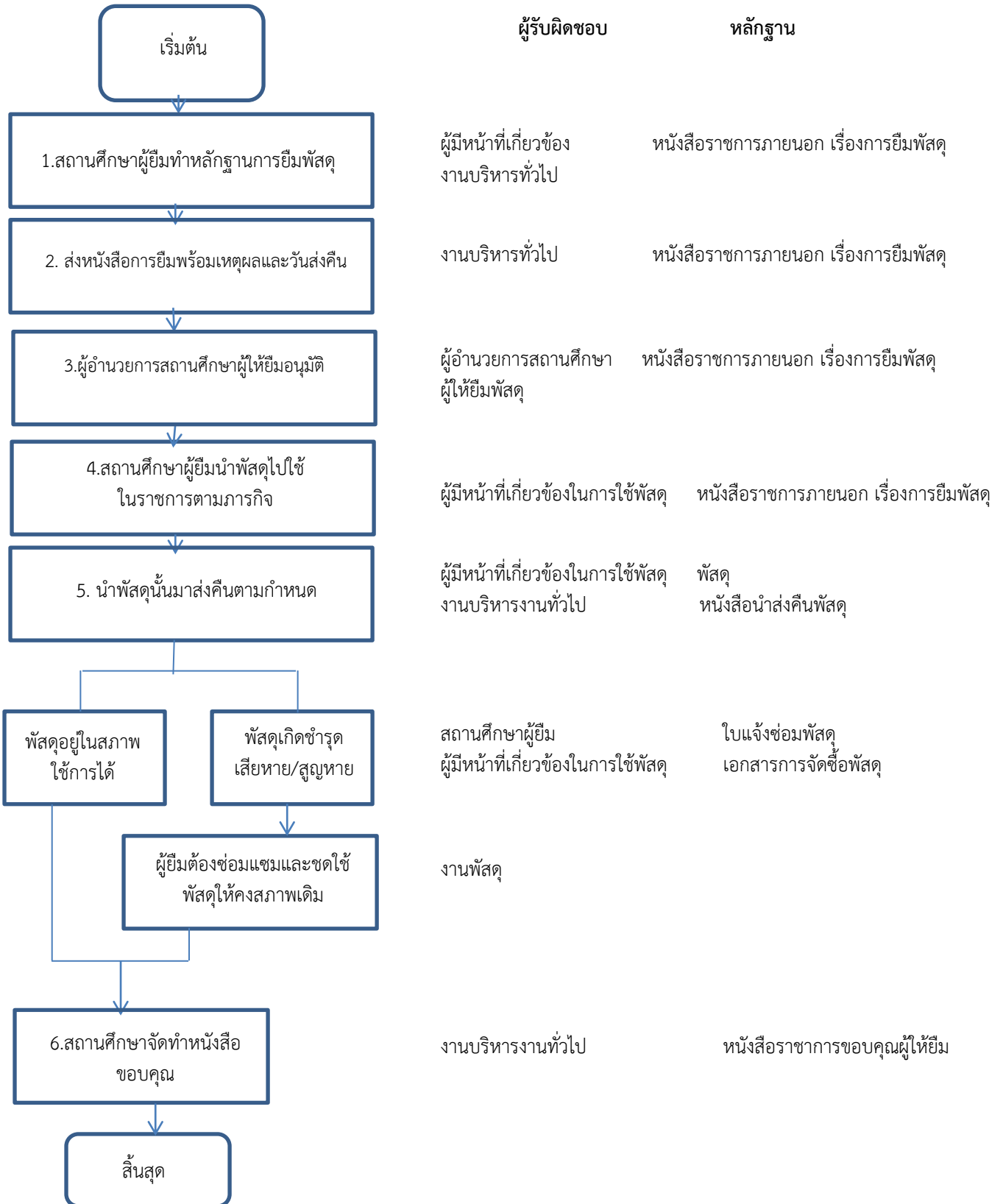
หลักฐาน



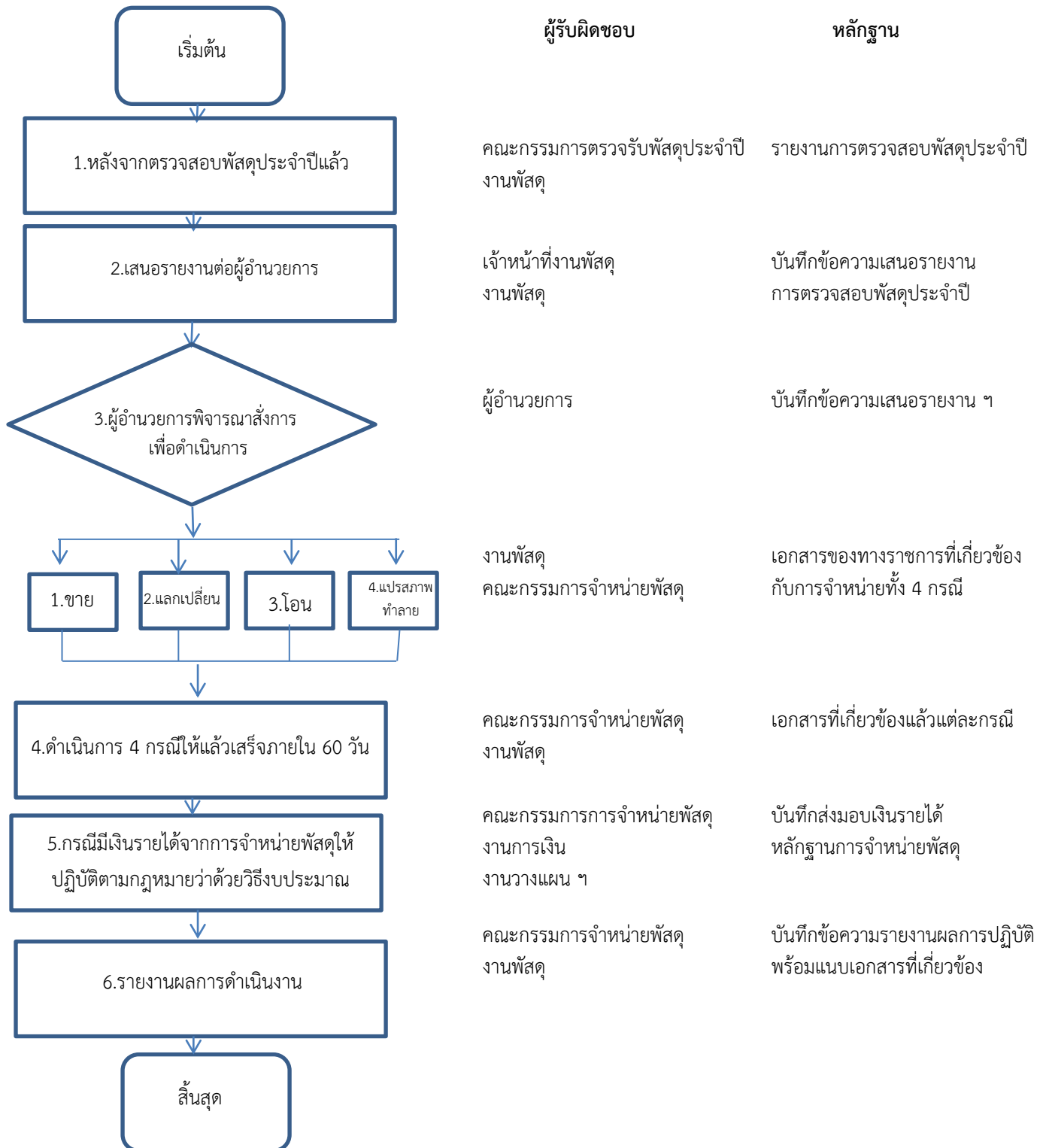
เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ

เอกสารชุดเบิก
หนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ (กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

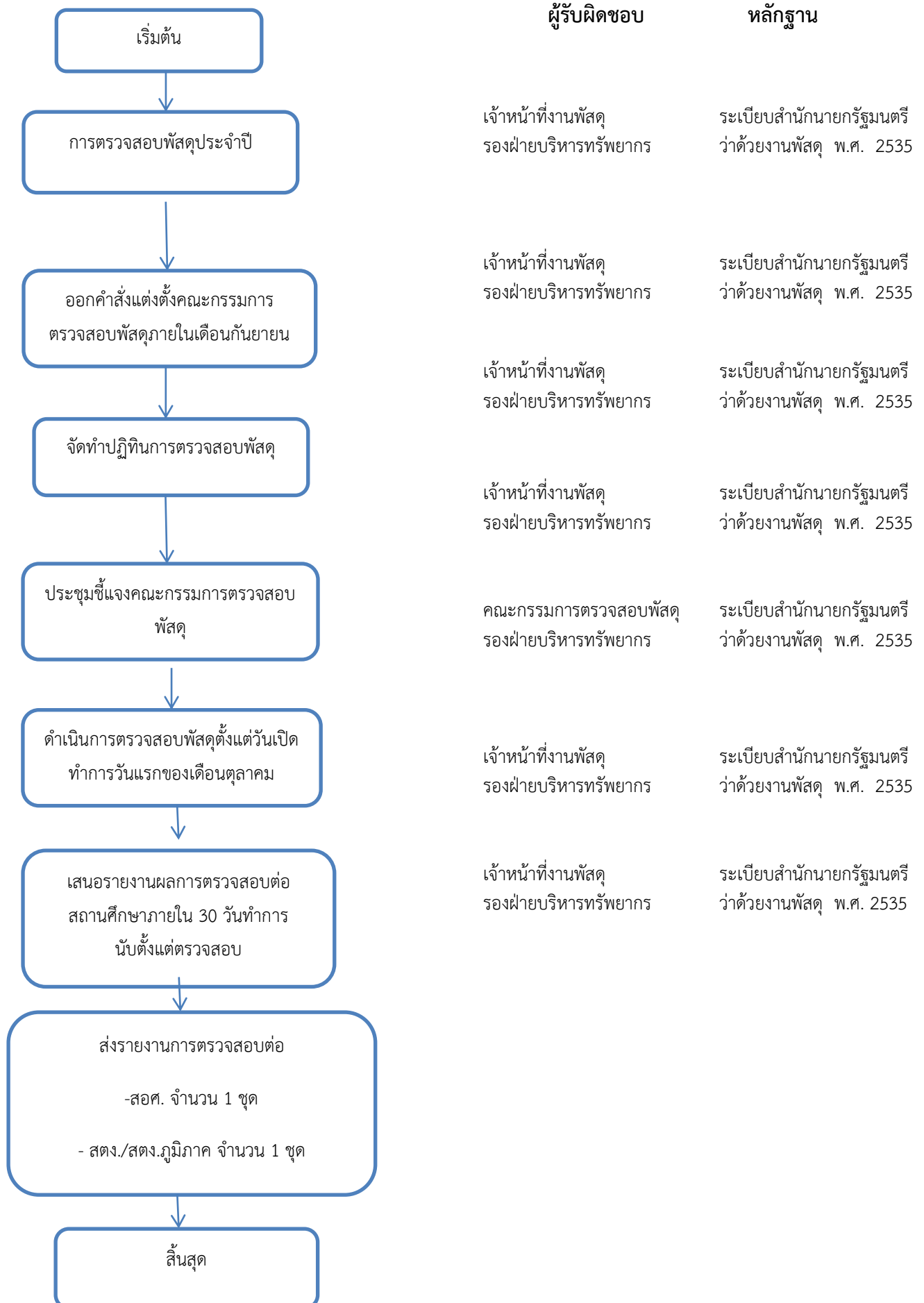


ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ชื่องานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานและความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานหรือ หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ นั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคองเหลือ ตรงตามทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และให้เสนอผลการ ตรวจสอบดังกล่าว โดยส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งรายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงาน ในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงาน ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง (ไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ของแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน
๓. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันเปิดทำงานวันแรกของวิทยาลัยในเดือนตุลาคม
๔. ให้เสนอรายงานผลการตรวจภายใน ๓๐ วันทำการ ไม่นับวันหยุด นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๕. วิทยาลัยส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุตัวจริงให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานการตรวจสอบไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำหรับสถานศึกษาในภูมิภาค) ๑ ชุด

