



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
3. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

## การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัสดุ



นางสาวยานุมาศ กองร้อยอยู่  
หัวหน้างานพัสดุ

### ความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุมดูแล ติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนด
2. ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบวิธีการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรตลอดจน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
3. มอบหมายงานและสร้างความเข้าใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการทำงานตลอดจนติดตาม และประเมินผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
4. รายงานผล นำเสนอข้อมูล หรือให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชารวมทั้งรับนโยบาย ข้อสังเกตจากผู้บังคับบัญชาสู่การปฏิบัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

## การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัสดุ



นางสาวปาไลตา จิระสุนทร  
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

### ความรับผิดชอบ

1. เซ็นรับรองสำเนาทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
3. ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกให้ถูกต้องก่อนส่งที่งานการเงิน
4. ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
5. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมงานพัสดุ
6. จัดทำรูปเล่มเอกสารส่งมอบงาน (งานพัสดุ) ให้แก่ผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ  
งานพัสดุ



นางสาวอภิษฎา ดำมี  
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

## ความรับผิดชอบ

1. แยกเอกสารใบเบิก 4สี(วัสดุ) ให้แต่ละแผนก/งานเขียนพร้อมเสนอเพิ่มไปยังฝ่ายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ(วัสดุ)สิ้นเปลือง
3. จัดทำเอกสารส่งมอบงาน(งานพัสดุ)ให้แก่ผู้อำนวยการ
4. จัดทำเอกสารใบเบิก 4สี(วัสดุ)ทุกโครงการ
5. จัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นระบบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

## การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัสดุ



นางสาวสุกัทรชา สอนกลิ่น  
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

### ความรับผิดชอบ

1. ให้เลขครุภัณฑ์ทุกรายการในแต่ละปีงบประมาณ
2. จัดทำ เอกสารใบเบิก 4สี(ครุภัณฑ์) ให้แต่ละแผนก/งานเซ็นพร้อมเสนอเพิ่มไปยังฝ่ายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จำแนกและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องทุกขั้นตอน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

## การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัสดุ



นางสาวสุดารัตน์ แพงไรสง  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

### ความรับผิดชอบ

1. ให้เลขครุภัณฑ์ทุกรายการในแต่ละปีงบประมาณ
2. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในเอกสารและโปรแกรมพัสดุ สรุปผลข้อมูลครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
3. จัดทำ เอกสารใบเบิก 4สี(ครุภัณฑ์) ให้แต่ละแผนก/งานเซ็นพร้อมเสนอแฟ้มไปยังฝ่ายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จำแนกและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
4. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องทุกขั้นตอน
5. จัดระบบการใช้รถของส่วนราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับร้านค้า เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการซ่อมแซมครุภัณฑ์
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ  
งานพัสดุ



นางสาวกวีณา มะลินิน  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

## ความรับผิดชอบ

1. พิมพ์เอกสาร/หนังสือราชการของงานพัสดุทุกประเภท
2. ตรวจสอบ เรียบเรียงเอกสารชุดเบิกเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
3. ประสานงานกับงานการเงิน,งานบัญชีและงานวางแผนงบประมาณ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและทันตามกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ  
งานพัสดุ



นายเอกรัฐ จันทร์ครุฑ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

## ความรับผิดชอบ

1. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์(EGP)
2. บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS,PO
3. จัดทำลงทะเบียนหลักผู้ขาย
4. ตรวจสอบความถูกต้องใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เอกสารในการเบิกจ่าย
5. จัดทำเอกสารพร้อมเสนอแฟ้มไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ดูแลระบบ IT ภายในงานพัสดุ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

## การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัสดุ



นายจอร์ เข้มทอง  
พนักงานขับรถ

### ความรับผิดชอบ

1. บำรุงดูแลทำความสะอาดรถยนต์และเช็คสภาพรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน
2. ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะที่ปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ  
งานพัสดุ



นายอภิชาติ แซ่มโสภา  
พนักงานขับรถ

## ความรับผิดชอบ

1. บำรุงดูแลทำความสะอาดรถยนต์และเช็คสภาพรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน
2. ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะที่ปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย



# ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน พ.ศ.2554,พ.ศ.2558,พ.ศ.2562

## การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัสดุ



นายสมใจ หอมละอ  
พนักงานขับรถ

### ความรับผิดชอบ

1. บำรุงดูแลทำความสะอาดรถยนต์และเช็คสภาพรถยนต์ของหน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน
2. ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะที่ปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย