

2. ฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายพัสดุมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ตรวจสอบ การควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 การสำรวจตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์

- 2.1.1 จัดหาพัสดุครุภัณฑ์
- 2.1.2 แยกประเภทพัสดุครุภัณฑ์
- 2.1.3 ลงรายการพัสดุครุภัณฑ์
- 2.1.4 สำรวจ รวบรวมจัดทำรายละเอียด รายการพัสดุครุภัณฑ์ คงคลัง
- 2.1.5 รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.1.6 จัดซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ (กรณีชำรุด)
- 2.1.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- 2.1.8 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 การควบคุมเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์

- 2.2.1 รับพัสดุครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบถูกต้อง
- 2.2.2 ดำเนินการจัดเก็บและควบคุมรักษาตามระบบ
- 2.2.3 จัดทำประวัติพัสดุครุภัณฑ์และกำหนดหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์
- 2.2.4 ลงรายการพัสดุครุภัณฑ์ บัญชีคุม รับ - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- 2.2.5 ดำเนินการส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่มีความต้องการ
- 2.2.6 สำรวจ รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- 2.2.7 จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ รายละเอียดประจำปี ที่ยังไม่ได้มีการจำหน่าย
- 2.2.8 รวบรวมจัดทำรายละเอียดรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจำหน่ายออก
- 2.2.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- 2.2.10 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

- 2.3.1 สำรวจ ตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายออกจากทะเบียน
- 2.3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์
- 2.3.3 จัดทำรายการพัสดุครุภัณฑ์เพื่อการจำหน่ายออกจากทะเบียน
- 2.3.4 ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- 2.3.5 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ
- 2.3.6 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- 2.3.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

บุคลากรฝ่ายพัสดุ

1. นางสาวสมรภัทน์ เปล่งเจริญศิริชัย
2. นางสาวเขมิกา ศูนย์กลาง
3. นายศิวฤทธิ์ สุขข้อย
4. นางสาวเรณูภา ปรีชานุกุล
5. นางเอมรัมย์ เอี่ยมพิทักษ์พร
6. นางสาวฐานิตา มลคล้า