



บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา
เลขรับ..... 524
วันที่..... ๒ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....

ส่วนราชการ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ โดยงานพัสดุและงานยานพาหนะ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา
ที่ สธ ๑๑๐๓.๑๔.๐๑.๘/พส. ๓๕๘ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบคุมคลังพัสดุของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา

๑. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๓๑ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงเห็นควรออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบคุมคลังพัสดุของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา

๒. ระเบียบ

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

๒.๒ คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ข้อ ๒.๑๙

๓. ข้อยพิจารณา

ให้บุคคลผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ผู้รับผิดชอบคุมคลังพัสดุของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา

คุมคลังพัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุการแพทย์

๑. นางอำนวยการ ใจเย็น ตำแหน่ง พนักงานซ่อมเอกสาร
๒. นางสาวพนิดา แปงสาย ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการพยาบาล

คุมคลังวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์

๑. นางสาวธัญทิพย์ ฟองคำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส. ๓
๒. นางสาวศรีวรรณ หน่อคำหล้า ตำแหน่ง ผู้จัดการหอพัก

คุมคลังวัสดุไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง และวัสดุการเกษตร

๑. นายปริวา เถาจันทร์ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๒. นายณัฐพงศ์ เนตรเสนีย์ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายกมลตรี นามเมือง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับพัสดุเพื่อเก็บรักษาในคลังพัสดุ
๒. จ่ายวัสดุให้หน่วยงานผู้เบิกจ่าย ตามใบเบิกภายใน
๓. ทำการจ่ายครุภัณฑ์ที่จัดแล้วเสร็จให้แก่หน่วยงานที่ขอครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี
๕. คู่มือการให้ยืมพัสดุ
๖. จัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ประเภท และให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ง่ายต่อการจ่ายพัสดุ
๗. สำรองพัสดุในคลังพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๘. รักษาพัสดุในคลังพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๙. รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีพัสดุสูญหาย
๑๐. รายงานแลดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุเสื่อมสภาพ หรือชำรุด เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ
๑๑. จัดทำบัญชีคุมการรับและจ่ายพัสดุในคลังพัสดุ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติลงนามในคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา ที่ได้แนบมาพร้อมนี้

เรียนผู้อำนวยการลงนาม

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ควรแจ้ง.....
- ควรปิดประกาศเก็บไว้ที่.....
- สำเนาเก็บไว้ที่.....

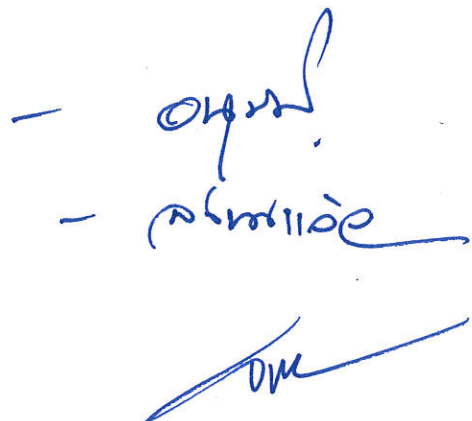


(นายแดนชัย ชอบจิตร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน)

รองผู้อำนวยการด้านบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์


(นางสาวอภิษฎารักษ์ คำนิล)
เจ้าพนักงานพัสดุ



(นายธานี กล่อมใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา

- ๒ ส.ค. ๒๕๖๓

สำเนาฉบับ

คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ที่ ๐๖๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบคลังพัสดุของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามพระบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบคลังพัสดุดังนี้

คุมคลังพัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุการแพทย์

- นางอำนวยการ ใจเย็น ตำแหน่ง พนักงานซ่อมเอกสาร
- นางสาวพนิดา แสงสาย ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการพยาบาล

คุมคลังวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์

- นางสาวธัญทิพย์ พองคำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส. ๓
- นางสาวศรีวรรณ หน่อคำหล้า ตำแหน่ง ผู้จัดการหอพัก

คุมคลังวัสดุไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง และวัสดุการเกษตร

- นายปริวา เถาจันทร์ตะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- นายณัฐพงศ์ เนตรเสนีย์ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- นายกมลตรี นามเมือง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับพัสดุเพื่อเก็บรักษาในคลังพัสดุ
- จ่ายพัสดุให้หน่วยงานผู้เบิกจ่าย ตามใบเบิกภายใน
- ทำการจ่ายครุภัณฑ์ที่จัดแล้วเสร็จให้แก่หน่วยงานที่ขอครุภัณฑ์
- ตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี
- คุมการให้ยืมพัสดุ
- จัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ประเภท และให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ง่ายต่อการจ่ายพัสดุ
- สำรวจพัสดุในคลังพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- รักษาพัสดุในคลังพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีพัสดุสูญหาย
- รายงานแลดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุเสื่อมสภาพ หรือชำรุด เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ

๑๑. จัดทำบัญชีคุมการรับและจ่ายพัสดุในคลังพัสดุ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี กล่อมใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมชชนนี พะเยา
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก