คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก
ที่ ๑๒๑๙ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ
****

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ดังนี้

สำนักปลัด

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- นายวีรภัทร หลักด่าน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

- นางทัศน์พร สมจิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นางสาวจุฑามาศ ถึงแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน
๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

/กองคลัง...

กองคลัง

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- นางเพชรอนันต์ บุญแน่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

- นางสุภาพร สืบวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
- นางสาววิไลรัตน์ พงษ์พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน
๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

กองช่าง

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- นายจีระศักดิ์ หลักหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

- นายพีรวัฒน์ แก่นงาม ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
- นายอภิสิทธิ์ สองเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด

/๓.ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน
๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

กองการศึกษา

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- นางสาวกมลวรรณ การินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาฯรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

- นางสาวกมลวรรณ การินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน
๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

กองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- นางกรรณิการ์ ปกป้อง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

- นางกรรณิการ์ ปกป้อง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- นางสาววิภาวี วอทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน
๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- นางเพชรอนันต์ บุญแน่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

- นางพิมลพรรณ จักรสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

/๕.จัดทำ...

๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

กองส่งเสริมการเกษตร

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- นายวีรภัทร หลักด่าน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

- นางสิรินดา สุดดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร

มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- นางสาวปนัดดา ขยันหา **ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ**

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

/๗.เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

- นางสาวอาทิตยา ไชยวิเศษ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน

๖. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายบัญชา ชารีแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก