



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ได้มอบหมายให้สำนักปลัด ,กองคลัง, กองการศึกษาฯ และกองช่าง เป็นหน่วยงานในการจัดซื้อพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐานด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง จึงแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ฯลฯ ในแต่ละกอง/ส่วน ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัด

##### ๑.๑ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

๑.๑.๑ นางอภิญา ศรีพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๑.๑.๒ นางสาวนรรรัตน์ ปาวะริย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

##### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

๒. อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ

##### ๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ

๑.๒.๑ นางวันดี กานัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๒.๒ นางสาวพัชรี คุณสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

##### มีหน้าที่

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบ

๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทของวัสดุ

๖. ควบคุมจำนวนพัสดุที่ขอเบิกให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน

๗. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

/ ๒.กองคลัง...

## **๒. กองคลัง**

### **๒.๑ หัวหน้าหน่วยพัสดุ**

- ๒.๑.๑ นายชนะวิชัย อนันกาญจน์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
๒.๑.๒ นางสาวกาญจนาภา วงมาเกษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
**มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ

### **๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ**

- ๒.๒.๑ นางสุภารัตน์ พามาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
๒.๒.๒ นายสุนทร จิตรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

#### **มีหน้าที่**

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทของวัสดุ
๖. ควบคุมจำนวนพัสดุที่ขอเบิกให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน
๗. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปารายรับ – รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

## **๓. กองช่าง**

### **๓.๑ หัวหน้าหน่วยพัสดุ**

- ๓.๑.๑ นายธีระชัย บัวภาเรือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
**มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ

### **๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ**

- ๓.๒.๑ นายดุสิต บุญทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### **มีหน้าที่**

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทของวัสดุ
๖. ควบคุมจำนวนพัสดุที่ขอเบิกให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน
๗. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปารายรับ – รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป



**๔. กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**๔.๑ หัวหน้าหน่วยพัสดุ**

๔.๑.๑ นางกัณหา นิตยารส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๔.๑.๒ นางณัฐปภัทร์ กล่อมเสียง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

**มีหน้าที่**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ
๒. อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ
๓. ควบคุม กำกับดูแล การเก็บรักษาพัสดุ

**๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ**

๔.๒.๑ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน


๔.๒.๒ นางจามจรี อินธิสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

**มีหน้าที่**

๑. รับมอบพัสดุจากหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบที่กำหนด
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
๔. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทของวัสดุ
๖. ควบคุมจำนวนพัสดุที่ขอเบิกให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งาน
๗. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายรับ - รายจ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมพร มีทองขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง