



คู่มือการปฏิบัติงาน

พัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ

อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสมมีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานตั้งนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่างๆของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

พัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ

อำเภอชาติ จังหวัดปราจีนบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและ เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็น แนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากรและใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็น แหล่งข้อมูลให้ บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอนอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นเครื่องมือปฏิบัติงานแล้วยังเป็น ประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลแก่งดินสอ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน และยังได้ลด เวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงาน ได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือ ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
6. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม ใช้ในการทำงานเอกสารอ้างอิงและเป็น แหล่ง ข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
7. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
3. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
4. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
5. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
6. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
7. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
8. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ กองคลังให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงาน
2. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันของและหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัย โดยมีให้สูญหาย
3. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
4. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปราจีนบุรี
5. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ
6. รับผิดชอบการควบคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดจดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง และ งานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-laas
7. รับผิดชอบการควบคุมการออกไปสั่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบ ให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม
8. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
9. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบขององค์กร
10. รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของอบต. ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
2. ลงทะเบียนคุมพัสดุกอง
3. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบe-gp/e-laas
4. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

