



คำสั่งศูนย์ดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงระยะยาว  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม  
ที่ ๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการเงิน การบัญชี การคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ตามนโยบายการพัฒนาาระบบดูแลและระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ ซึ่งในปี ๒๕๖๑ รัฐบาลได้มุ่งเน้นการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง ทั้งกลุ่มติดบ้าน และกลุ่มติดเตียง โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้ผู้สูงอายุและผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง มีพฤติกรรมสุขภาพที่สามารถป้องกันดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างถูกต้อง ให้ผู้สูงอายุและผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม ได้รับการบริการตามชุดสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงระยะยาวองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการเงิน การบัญชี การคลังและพัสดุ ดังนี้

**๑. คณะอนุกรรมการผู้มีอำนาจเบิก/จ่ายเงิน ศูนย์ฯ**

- |                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑.๑ นายวิจิตร คุณพูล       | ประธานศูนย์ฯ                       |
| ๑.๒ นายไทยสมบัติ งามะพันธ์ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม |
| ๑.๓ นายชยพัทธ์ เทือกทา     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม    |

โดยมีเงื่อนไขในการเบิกจ่าย คือ ให้ผู้มีอำนาจในการเบิก/จ่ายเงิน ลงนาม ๒ ใน ๓

**๒. คณะอนุกรรมการ การเงิน การบัญชี การคลัง**

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๒.๑ นางสาวศศิกาญจน์ หาญชาติ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ          |
| ๒.๒ นางสาวนิตา พรหมทอง      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

**ให้มีหน้าที่ดังนี้**

๑. จัดทำบันทึกกระบบการทำบัญชีของศูนย์ฯ
๒. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน และเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ
๓. นำเสนอรายงานการเงิน การคลัง ให้คณะกรรมการศูนย์ฯ ทราบ เพื่อคณะกรรมการศูนย์ฯ จะได้ดำเนินการเสนอให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลและระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care: LTC) ได้รับทราบต่อไป

๔. อำนาจหน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการศูนย์ฯ มอบหมาย

**๓. คณะอนุกรรมการงานพัสดุและทรัพย์สิน**

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๓.๑ นางสาวศศิกาญจน์ หาญชาติ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ          |
| ๓.๒ นางสาวนิตา พรหมทอง      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๓.๓ นางสาวขวัญตา ตีดวงพันธ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข           |

## ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ
๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซม บำรุง รักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ
๓. ควบคุมการดูแลการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ
๔. ตรวจสอบ และจำหน่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ ที่ชำรุดและหมดความจำเป็น
๕. อำนาจหน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการศูนย์ฯมอบหมาย

## ๔. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๔.๑ กำหนดตำบลนาอุดม/ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่
- ๔.๒ ผู้จัดการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข (CM)
- ๔.๓ ผู้ดูแลผู้สูงอายุ (CG)

## ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานศูนย์ฯ

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของศูนย์ฯ หรือหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้ประธานศูนย์ฯ ทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานประธานศูนย์ฯ เพื่อทราบและสั่งการ

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ข้อ ๔ และให้รับรายงานประธานศูนย์ฯ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ศูนย์ฯ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

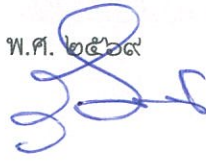
๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานประธานศูนย์ฯ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอประธานศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าประธานศูนย์ฯ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม ข้อ ๔ หรือ ข้อ ๕ แล้วแต่กรณี

๘. หน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการศูนย์ฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิจิตร คุณพล)

ประธานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงระยะยาว  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม