



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในกองคลัง (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภายในกองคลัง ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๗๑ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลังเพิ่มเติม ดังนี้

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสาวพุ่มอักษร ครองยุทธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ รับผิดชอบด้านการบริหารพัสดุ เกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุ การจัดทำทรัพย์สินประจำปี
- ๑.๒ จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ (e - Lass) เกี่ยวกับงานทะเบียนและจำหน่ายทรัพย์สิน
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)
- ๑.๔ จัดทำบัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)
- ๑.๕ หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
- ๑.๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๗ พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ
- ๑.๘ รับ - ส่ง หนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ
- ๑.๙ งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวสุธร บุญมาก)

รองนายกเทศมนตรีนครแม่สอด รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด