



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๓๗๔/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในกองคลัง (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความตามหมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๑ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง (เพิ่มเติม) ดังนี้

ฝ่ายพัสดุ งานจัดทำทะเบียนและจำหน่ายทรัพย์สิน

นางสาวภัทรทิญา สิทธิชันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบด้านการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
๒. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ (e - LASS) เกี่ยวกับงานทะเบียนและจำหน่ายทรัพย์สิน
๓. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)
๔. จัดทำบัญชีงบบัญชีประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)
๕. หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๘. รับ - ส่ง หนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๙. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกุล เครือวีระ)

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด