



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทรศัพท์ ๑๔๐๕

ที่ อด ๕๒๐๐๓.๑/๖๔๑๐ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการคลัง ขอส่งบันทึกข้อความที่ อด ๕๒๐๐๓.๖/๖๑๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสุกฤต สายจันทคาม)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง



116 มิ.ย. 2560

.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....ผอ. สำนักการคลัง
.....กน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
.....ผู้ว่าฯ
.....ผู้แทนฝ่ายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง

ที่ อด.๕๒๐๐๓.๖/๖๔๓

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งสำเนาเอกสาร

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง ขอส่งสำเนาเอกสาร บันทึกข้อความ ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง เลขที่ อด ๕๒๐๐๓.๖/๖๑๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน เนื่องจากนายวิชวิชัย ออกตลาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ได้เสียชีวิต ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ทำให้ตำแหน่งหัวหน้างานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินว่างลง จึงขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวสัจพร สอนสำเนียง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียนพัสดุ ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง และได้รับความเห็นชอบพิจารณาอนุมัติ ตามเอกสารที่แนบมาแล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางชลิตา พิลาวลย์)

ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

(นางไกรสรจันทร์ ลายเมฆ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๕ มิ ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง

ที่ อด.๕๒๐๐๓.๖/๑๑๓

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

อ้างถึง คำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี ที่ ๑๙๗๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี ที่ ๑๙๗๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานการคลัง เทศบาลนครอุดรธานี มอบหมายให้นายวชิรวิทย์ ออกตลาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียนพัสดุ ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากนายวชิรวิทย์ ออกตลาด ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ได้เสียชีวิตในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ทำให้ตำแหน่งหัวหน้างานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินว่างลง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีกับทางราชการ จึงขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวสังพร สอนสำเนียง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียนพัสดุ ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง

ข้อนำเรียนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา โดยจะได้ส่งเรื่องดังกล่าว ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- ด.อ.อ.ม.ล. ๑๙/๖๓๖
๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๐
หัวหน้างานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
ตาม/ค.ม.๑.

12 มิ.ย. 2560
(นายสุกฤต สายจันทคาม)
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

(วันชัย เค่นพ่ายพ)
รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานี

(นางชลิตา พิลาวลัย)
ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรี

(นายสหัส นุ่มวงศ์)
ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี
13 มิ.ย. 2560

(นายอิทธิพนธ์ ตรีวัฒนสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี
15 มิ.ย. 2560



เลขที่	๑๑/๒๐
วันที่	๑๑/๑๑/๒๕๖๑
เวลา	๑๖.๑๓

คำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี

ที่ ๑๙๗๓/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานคลัง เทศบาลนครอุดรธานี

ตามคำสั่งเทศบาลนครอุดรธานีที่ ๑๐๘๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักงานคลัง เทศบาลนครอุดรธานี นั้น

เนื่องจาก สำนักงานคลัง มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคลากร คือ ได้รับการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาการในตำแหน่ง มีการปรับเลื่อนระดับ และมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ทำให้การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในสำนักงานคลัง ไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและมีประสิทธิภาพจึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๒ วรรคสองและ ข้อ ๒๖๔ ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังใหม่ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายตระกูล นานา นนท์)

นายกเทศมนตรีเมืองอุดรธานี
นายเทศมนตรีเมืองอุดรธานี

๕. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัด - ต่อ ทะเบียนยานพาหนะและเครื่องจักรกล ของเทศบาลนครอุดรธานี

๖. ควบคุมการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกระบบ ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๗. ควบคุม และรายงานการใช้ยานพาหนะของส่วนพัสดุ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางธัญญพัฒน์ อวัชพลังกร ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่มินาม ข้างท้ายนี้ปฏิบัติหน้าที่ ตามลำดับ คือ

- | | | |
|---------------------|----------------|-----------------------|
| ➢ นางสาวปิ่นปิ่นทร์ | โรจนสิริกาญจน์ | หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ |
| ➢ นางจิระภรณ์ | กาญจน์ | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ |

๓.๒.๑ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

๑. นายวชิรวิชัย ออกตลาด ตำแหน่งหัวหน้างานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

(เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของ ทางการ

๒. ตรวจสอบงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกล ตามงบประมาณของสำนัก ปลัดเทศบาล สำนักการช่าง สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักการคลัง กองวิชาการและแผนงาน กองการแพทย์ กองสวัสดิการสังคม และกองทะเบียนราษฎร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ฯ

๔. จัดทำสถิติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะที่รับผิดชอบ

๕. จำหน่ายพัสดุประเภทยานพาหนะเครื่องจักรกลและอะไหล่เก่าจากการซ่อมบำรุงให้เป็นไป ตามระเบียบ

๖. ปฏิบัติงาน จัดซื้อยานพาหนะและเครื่องจักรกลตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. รวบรวมเอกสารสำหรับการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ในงานที่รับผิดชอบและส่งให้ งานสัญญาและหลัก ประกัน

๘. บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกระบบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลในระบบ e-plan ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นายวชิรวิชัย ออกตลาด ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคล ที่มินามข้างท้ายนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ คือ

- | | | |
|---------------|-------------|---------------------------|
| ➢ นางสาวสัจพร | สมานสำเนียง | เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน |
| ➢ นางสาววิภา | แสงระพี | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |