



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านธิ

ที่ ๗๐๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จังหวัดลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ หมวด ๑๓ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านธิ ที่ ๒๙๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านธิเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงขอแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ ดังนี้

กองคลังเทศบาลตำบลบ้านธิ มอบหมายให้

นางสินารัตน์ ท้าวอุ่นเรือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง/อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ๑ ดัน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ภายใต้การกำกับดูแลของ นายนิเวศร์ ปานดวง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ ตามนโยบายที่นายภเทศมนตรีตำบลบ้านธิสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวณัฐธรรีสา พรหมพนัส พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง และ/หรือ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งลักษณะงานที่มอบหมาย คืองานระบบบัญชี งานข้อมูลสถิติการคลัง โดยให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- ปฏิบัติงานระบบ e-laas ในส่วนของระบบบัญชี และตรวจสอบจัดทำรายงานระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย

- จัดทำและกำกับดูแล งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านธิ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

- จัดทำและกำกับดูแล งานการเงินและบัญชีของงบเฉพาะการ กิจการประปาเทศบาลตำบลบ้านธิ

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการคลัง และนำเสนอ ให้องค์กรที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานระบบการควบคุมภายในองค์กรคลัง

- บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan ในส่วนที่เกี่ยวข้องคลัง

- บันทึกข้อมูลในระบบ info ในส่วนที่เกี่ยวข้องคลัง

- รับผิดชอบ การใช้งานระบบบริการ Corporate ของธนาคารกรุงไทย และ ธกส.

- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวปราณี ศรีนวลใหญ่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง และ/หรือ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คืองานระบบบัญชี งานข้อมูลสถิติการคลัง โดยให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี โดยมี นางสาวนภาพร ปัญญาใหญ่ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- เขียนเช็คและจัดทำรายการการจัดทำเช็ค,จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าตอบแทน ประจำเดือน, ทำสลิปเงินเดือน

- นำเงินรายรับประจำวัน นำฝากธนาคาร

- จัดทำและนำเสนอ เงินเดือนฯ รายการหักรายจ่ายต่างๆของเงินเดือนและค่าจ้าง พนักงาน

ประจำเดือน

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินประกันสังคมของพนักงาน

- ตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม

- จัดทำรายงานภาษีประจำปี,ออกหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ยื่นแบบรายการ

เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา, ออกหนังสือรับรองเงินเดือน

-จัดทำ/ตรวจสอบ/จัดเก็บเอกสาร ระบบรายจ่าย ใน e-laas และระบบรายรับ/การบริหารระบบในส่วนที่เกี่ยวข้อง ใน e-laas

- กำกับ ดูแล ตรวจสอบงบการเงินของสถานศึกษา(โรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาววรรณภา ปาลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการกองคลัง ดังนี้

- ควบคุมการเบิกจ่ายคืนเงินรับฝาก-หลักประกันสัญญา
- จัดทำรายงานภาษีประจำปี,ออกหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ยื่นแบบรายการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา, ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- บันทึกข้อมูลการประหยัดพลังงาน(E-Report)
- จัดทำ ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด. ๑ ก. ประจำเดือน และ ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด.๕๓
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางจุรีย์ ปินชัย ลูกจ้างประจำตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ของงบประมาณตามเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี และงบประมาณการ (กิจการประปา) ดังนี้

- รวบรวมเอกสารจากกองต่าง ๆ ในการจัดทำฎีกา
- ตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน,เอกสารการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง, ลงเลขคลังรับฎีกา ในระบบ e-laas
- ควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- จัดเตรียมข้อมูลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (การדרายจ่าย/ทะเบียนรายจ่าย)
- จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

รายจ่ายประจำ

- ออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- จัดทำ/ตรวจสอบ/จัดเก็บเอกสาร ระบบรายจ่ายและระบบงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องใน

ระบบ e-laas

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวนภาพร ปัญโญใหญ่ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

- งานธุรการ กองคลัง
- ปฏิบัติงานระบบ e-laas ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี
- จัดเก็บเอกสารด้านการเงินและเบิกจ่าย
- นำส่งเอกสารและประสานงานกองที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลการประหยัดพลังงาน(E-Report)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ มอบหมายให้

๒.๑ นางนิตยา ไฉยาใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ (รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ เกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม การจัดการรายได้อื่นๆของเทศบาล งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และประกาศรายแปลง ราคาทุน ของภาษีต่างๆ งานตรวจสอบ จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ งานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษีงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ และนอกเหนือจากที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้รับมอบหมายงาน ดังนี้

- รับผิดชอบการบริหารและการใช้งานระบบ laas ในส่วนของ “ระบบข้อมูลรายรับ”
- การวางเบิกเงินรายรับผ่านระบบ GFMS จากกรมบัญชีกลาง ในฐานะผู้ปฏิบัติการระบบภายใต้ รหัสการใช้งาน Token key ของผู้อำนวยการกองคลัง (กำกับดูแล ตรวจสอบโดย ผอ.กองคลังและ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ)

๒.๒ นางนิตยา ศรีใจอินทร์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ภายใต้การกำกับดูแลของ นางนิตยา ไฉยาใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติการงานการจัดเก็บภาษี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พรบ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๔
- ตรวจสอบการจัดเตรียมแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- รับยื่นแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภทให้ตรงกับทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ประเมินภาษี แจ้งประเมินภาษี
- รับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินสด เช็ค จัดทำเอกสารใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งมอบพร้อมเงินสด เช็ค ใ้หน่วยงานการเงินและบัญชีนำฝากธนาคาร
- ตรวจสอบการรับยื่นแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ การปรับปรุงข้อมูล ประเมินภาษี แจ้งประเมินภาษี ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

- ปฏิบัติงานระบบ e-laas ระบบรายรับ โดยบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารในระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานภายนอก
- นำเงินสด เช็ค ที่ได้รับในแต่ละวัน นำส่งงานการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบลูกหนี้ค้ำชำระภาษีโรงเรือนและภาษีบำรุงท้องที่ ปีเก่า เร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้ำชำระ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ตลอดจนการจำหน่ายลูกหนี้ภาษีหากตรวจสอบแล้วเข้าหลักเกณฑ์
- งานจัดทำ/ติดตามโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นาย ชาญณรงค์ อภิวงค์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ภายใต้การกำกับดูแลของ นาง นิทยา ใจยาใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ ผู้บังคับบัญชาเหนือ ผู้บังคับบัญชาเหนือ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีฯ การนำฐานข้อมูลที่ดินเข้าระบบเพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม และการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บ และดูแลรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการตรวจสอบข้อมูล ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ เพื่อรองรับการเตรียมความพร้อมในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุ มอบหมายให้

๓.๑ นางเยาวรัตน์ พรหมฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง และหรือ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง บนระบบ e-gp ระบบ e-laas (ระบบรายจ่าย) และระบบ e-plan โดยมีนางสาวณิชชาพันธุ์ อภิวงค์วาร และนายธัญญพ สมบุญชัย เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข สถานศึกษา ในสังกัด (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่สังกัด งานพัสดุ กองคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความเคร่งครัด

- จัดทำรายงานทรัพย์สิน แบบ อปท-สท. ๑,๒,๓

- จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน ในระบบ e-laas

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวณิชชาพันธุ์ อภิวงค์วาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง และ/หรือ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย โดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและงานสอบราคา

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานพัสดุส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานทรัพย์สิน แบบ อปท-สท. ๑,๒,๓

- จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน ในระบบ e-laas

- ทำหนังสือรับรองผลงาน

- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

- ติดต่อประสานงานในการจัดหาวัสดุกับส่วนราชการและเอกชน

๓.๓ นายธัญญพ สมบุญชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างไม้ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง และ/หรือ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยทำการดัดทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- คุมการยืมวัสดุและครุภัณฑ์

- เดินเอกสารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรชาติ ศรีม่วง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านธิ