



คำสั่งเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

ที่ ๒๖๗/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑ /ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคนในเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๘๗/๒๕๖๐ และให้ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา

มอบหมายให้ นายวัชร คลีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังในด้านต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าของเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนการคลัง)

๑.๑ นายวัชร คลีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังในด้านต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าของเทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- วาง -

๒.๒ นางอรรทัย ไชยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้ผู้จ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๗๗ และ ให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบ ข้อ ๖๘

๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เช่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

๓. เขียนเช็คส่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๖๙ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๔. จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)ภายในกำหนดทุกเดือนโดยนำส่งผ่านระบบ

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง ,รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบกระหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ , ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-Laas) ฯลฯ

๖. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบข้อ ๑๐๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๗. จัดทำการโอนงบประมาณของกองคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารการโอนงบประมาณ ,การเปลี่ยนแปลง, การตั้งจ่ายรายการใหม่ จากทุกกอง

๘. รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail.ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร , สัณญาี่ยมเงิน , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช. /ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและตรงกับระบบ e-Laas

๑๒. ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒

๑๓. ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลา

๑๔. เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ นางสาวอัจฉราภรณ์ แสงมณี ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านงานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน (รวมทั้ง ระบบ e-laas) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน และนำเงินรายได้ ฝากธนาคาร

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและมีการลงทะเบียนคุมรายชื่อลูกหนี้ลงรายละเอียด เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม ช่วยจัดทำรายละเอียดแบ่ง ZONE, BLOCK, LOT ตามขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยมีการประสานงานกับกองช่าง และคณะกรรมการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามคำสั่งแต่งตั้ง ของ อบต.

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี (กรณีเป็นไปตามเงื่อนไข) ตามขั้นตอน

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๖) รายงานผลการจัดเก็บรายได้และหนี้ค้างประจำเดือน

(๗) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้ รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินภาษีและคำนวณภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเตือนชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๙) สำนักรวผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภท

(๑๐) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภคส. , ภป. , ภบท. , ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน

(๑๑) จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ในการจัดเก็บรายได้

(๑๒) จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๗ และรายงานคู่ ภ.บ.ท. ๑๗ ส่วนลดในการจัดเก็บภาษี ๖% พร้อมทั้งลงทะเบียนคุม ภ.บ.ท. ๑๙ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๓) จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

(๑๔) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

(๑๕) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท

(๑๖) มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

(๑๗) จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองคลัง

(๑๘) รายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ “รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง” และรายงานแผนที่ภาษีฯ ภายในเวลาที่กำหนด

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง และบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวอมรรัตน์ วงษ์จีน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนาโพธิ์พัฒนา จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน (รวมทั้ง ระบบ e-laas) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน และนำเงินรายได้ ฝากธนาคาร

(๒) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยฯ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมให้เป็นประจำทุกเดือน

(๓) รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยฯ รายงานลูกหนี้ค้างชำระ และปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บทุกวันศุกร์

(๔) ลงทะเบียนคุมเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ติดต่อสำนักงานที่ดิน ถ่ายเอกสาร รด.๙ และ ท.ด. ๑ เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน (ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

(๗) สำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีเป็นประจำทุกปีก่อนการประเมิน

(๘) จัดทำลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๙) มีหน้าที่จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ กรณีที่นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๐) เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีทุกประเภท

(๑๑) มีหน้าที่จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ นางสาวไอลดา ขวัญยุบล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

(๓) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๔) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑- ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แต่ละกองส่งมา

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย, ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

(๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๘) จัดทำงบประมาณทรัพย์สิน ในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว

(๑๐) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Laas การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพในระบบ E-Laas หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๑๒) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวชนัญชา จันทน์พรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Laas การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๓) การจัดทำแผนพัสดุประจำปีและในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๕) จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ เลขรหัสตัวครุภัณฑ์

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมคิด ประทับแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลนาโพธิ์พัฒนา