



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

ที่ ๓๘๔/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการเทศบาล และประกาศกำหนดขนาดของเทศบาลให้มีมาตรฐานสอดคล้องกัน

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๓ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองหัวแรต ดังนี้

นางประกอบ พิงกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ งานกิจการประปา งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย

ในกรณีที่ นางประกอบ พิงกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางแสงจันทร์ เพ็ญมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติราชการแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง มีดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางแสงจันทร์ เพ็ญมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวอัญพัชญ์ พงศ์ภีโรจน์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พิมพ์เอกสาร การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูล รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อสะดวกแก่การค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ศึกษา ค้นคว้ากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

๒. จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และภาษีประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเตรียมเอกสารแจ้งเตือนผู้ชำระภาษี ออกติดตามเร่งรัดผู้ที่ต้องชำระภาษีต่างๆ

๕. งานการบันทึกข้อมูลรายรับในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO) และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินให้เป็นปัจจุบัน

๗. งานกิจการพาณิชย์ของเทศบาล งานทะเบียนพาณิชย์

๘. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. วางแผนและปฏิบัติงานแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๒. ควบคุม แนะนำ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่าง ๆ

๔. รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีรายการที่ดิน ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามลักษณะการใช้ประโยชน์ของผู้มีหน้าที่เสียภาษี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

๗. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนารายได้

๑. รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ ของเทศบาล เช่น ค่าน้ำประปา ค่าจัดเก็บขยะ ค่าเช่าแผง ค่าตลาด ค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำ เป็นต้น

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และนำส่งเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าขยะ ค่าน้ำประปา และจัดทำทะเบียนคุมรายได้ประเภทต่างๆ ของเทศบาล

๔. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่าง ๆ

๖. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีรายได้ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ค้างชำระ และการปฏิบัติงานด้านการพัฒนารายได้ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การออกใบเสร็จ ใบสำคัญรายงานทางการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๘. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางแสงจันทร์ เพ็ญมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุริยวงศ์ พรหมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ และ นางสาวดวงพร เจริญเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน (ตามลำดับ)

๒. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจรีพร สง่าในเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พิมพ์เอกสาร การเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูล รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อสะดวกแก่การค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ศึกษา ค้นคว้ากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจุรีพร สง่าในเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอัญพัทธ์ชญ์ พงศ์ภริโรจน์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติราชการแทน

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวดวงพร เจริญเฒ่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภท จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้สิทธิรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินสะสม เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนหรือเงินสนับสนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น

๓. บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) บันทึกรับเงินในระบบ GFMS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำเอกสารทางการเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. นำเงินรายรับของเทศบาลและกิจการประปาฝัากษนาคาร และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี รวบรวมข้อมูล รายงานทางการเงินต่างๆ ของเทศบาลและกิจการประปาให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและจัดเก็บฎีกาไว้ในที่ปลอดภัย

๘. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น

๙. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวดวงพร เจริญเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุริยวงศ์ พรหมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน/งานสถิติการคลัง

มอบหมายให้ นายสุริยวงศ์ พรหมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การนำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๔. จัดทำร่างเอกสารสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงาน เสนอความเห็น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบฯ

๖. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุริยวงศ์ พรหมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจรีพร สง่าในเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นางสาวจรีพร สง่าในเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุดวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การนำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๓. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔. จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๕. จัดทำร่างเอกสารสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของโครงการ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. ศึกษา จัดทำรายงาน เสนอความเห็น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เกิดความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจรีพร สง่าในเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุริยวงศ์ พรหมประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบของทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใดรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางประกอบ พิงกระโทก)

ผู้อำนวยการกองคลัง