



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรต

ที่ ๓๘๔/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการเทศบาล และประกาศ กำหนดขนาดของเทศบาลให้มีมาตรฐานสอดคล้องกัน

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๓ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองหัวแรต ดังนี้

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

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย งาน ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ งานกิจการประปา งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งาน อุดมการณ์ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่ เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย

ในกรณีที่ นางประกอบ พิงกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ให้ นางแสงจันทร์ เพ็ญมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติราชการแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง มีดังนี้

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางแสงจันทร์ เพ็ญมาก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวอัญพัชญ์ พงศ์ภริโรจน์ 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 ออกติดตามเร่งรัดผู้ต้องชำระภาษีต่างๆ

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 จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

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 นางสาวอัญพัชญ์ พงศ์ภิโรจน์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติราชการแทน

## ๒.๒ งานการเงินและบัญชี

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

๑. ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภท จัดทำรายงานจัดทำเช็คเขียนเช็คส่งจ่าย จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ถือหุ้นเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินสะสม เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น

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

๔. จัดทำเอกสารทางการเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. นำเงินรายรับของเทศบาลและกิจการประปาฝัากธนาคาร และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี รวบรวมข้อมูล รายงานทางการเงินต่างๆ ของเทศบาลและกิจการประปาให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและจัดเก็บฎีกาไว้ในที่ปลอดภัย

๘. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง 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 นางสาวจุรีพร สง่าในเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน

มอบหมายให้ นางสาวจุรีพร 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

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบของทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใดรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางประกอบ พิงกระโทก)

ผู้อำนวยการกองคลัง