



คำสั่งผู้อำนวยการกองคลัง
ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แก้อำนาจการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เองุนวิสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลย่านดินแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลย่านดินแดงที่ ๓๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้อำนาจการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวหอมสิน เรืองเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบตามระเบียบแบบแผน ในกองคลัง ทั้ง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในด้านการคลังของเทศบาลตำบลย่านดินแดง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน แผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากร

บุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย โดยมีงานต่างๆ ของกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี และงานสถิติการคลัง อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวธัญญารัตน์ อานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาววานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินของเทศบาลมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๒ จัดทำ และควบคุมการจัดทำบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท เอกสารรายงานความ เคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

๑.๓ ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท

๑.๔ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๑.๕ จ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๑.๖ จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

๑.๗ ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๑.๘ รวบรวมและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานราย ไตรมาส

๑.๙ งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

๑.๑๐ งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑.๑๑ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑.๑๒ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

๑.๑๓ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

๑.๑๔ จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

๑.๑๕ รวบรวมและรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๑.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน ,งานจัดหาพัสดุ และงานบริหารสัญญา อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาว สุพิชชา เมืองน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ งานจัดซื้อและจัดจ้าง

๒.๒ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ บันทึกข้อมูลพัสดุ

๒.๓ งานจัดทำแผนและรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ รายงานประกาศผลผู้ชนะรายไตรมาส

๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖ งานการซ่อม...

๒.๖ งานซ่อมและบำรุงรักษา

๒.๗ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

๒.๘ งานจำหน่ายพัสดุ

๒.๙ งานรับ บันทึก ถอนคืน รับ เงินรับฝากประกันสัญญาและหลักประกันอื่นๆ

๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้ , งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ และงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ อยู่ในความรับผิดชอบของ

๓.๑ นางวรรณฯ ยศศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาววานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล

๓.๑.๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๓.๑.๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๓.๑.๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๓.๑.๕. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๑.๖. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๓.๑.๗. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๓.๑.๘. งานจัดเก็บ ควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ประจำเดือน

๓.๑.๙. งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล เช่น ตลาดนัด อาคาร สถานที่ ฯลฯ ของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๐. งานจัดเก็บ ควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการจัดเก็บรายได้จากการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๑. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่,จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง และยกเลิกการจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑.๑๒.ปฏิบัติงาน ควบคุมดูแล การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีอื่นใดตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รวมถึงจัดทำแบบ รายงาน ประกาศ คำสั่ง ทะเบียนคุม และงานต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๓.งานรับชำระค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต และรายได้ประเภทอื่นๆ รวมถึงเงินรายรับทั้งปวงที่เป็นเงินนอกงบประมาณด้วย

๓.๑.๑๔. งานเร่งรัด ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับค่าภาษี ค่าธรรมเนียมค้างชำระอยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๕. ลงนามในใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่รับเงิน และลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลังในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถลงนามได้ โดยให้ผู้ช่วยลงนามในใบเสร็จรับเงินได้เฉพาะใบเสร็จรับเงินประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และรายได้ประเภทค่าเช่าและบริการเท่านั้น

๓.๑.๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสัทยา โกษากรณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมีนางสาววานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๒.๒. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๓.๒.๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓.๒.๔. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓.๒.๕. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๓.๒.๖. งานจัดทำฐานข้อมูล แบบประเมิน หนังสือแจ้ง รายงานต่างเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๓.๒.๗. งานรับชำระค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต และรายได้ประเภทอื่นๆ รวมถึงเงินรายรับทั้งปวงที่เป็นเงินนอกงบประมาณด้วย

๓.๒.๘. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๓.๒.๙. งานเร่งรัด ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับค่าภาษี ค่าธรรมเนียมค้างชำระอยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๐. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๓.๒.๑๑. งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๓.๒.๑๒. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓.๒.๑๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๓.๒.๑๔. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี

๓.๒.๑๕. ลงนามในใบเสร็จรับเงินตามประเภทที่รับเงินโดยให้ผู้ช่วยลงนามในใบเสร็จรับเงินได้เฉพาะใบเสร็จรับเงินประเภทค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และรายได้ประเภทค่าเช่าและบริการเท่านั้น

๓.๒.๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ในความรับผิดชอบของนางวรรณ ายศศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาววานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๔.๒ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)
- ๔.๓ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔.๔ งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๔.๕ งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)
- ๔.๖ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔ ละ ผ.ท.๕)
- ๔.๗ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- ๔.๘ การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๔.๙ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔.๑๐ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔.๑๑ งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ๔.๑๒ งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ๔.๑๓ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔.๑๔ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔.๑๕ งานตรวจสอบประจำแปลงที่ดิน
- ๔.๑๖ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่
- ๔.๑๗ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๔.๑๘ งานบันทึกข้อมูลภาคสนามในระบบ LTAX๓๐๐๐
- ๔.๑๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารทั่วไป, งานบริหารงานคลัง และงานบำเหน็จบำนาญ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวธัญญารัตน์ อานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาว วานิชย์ ศรีทองสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๕.๑. งานสารบรรณของกองคลัง รับ ลงทะเบียน ส่ง จัดเก็บ ทำลายหนังสือราชการ
- ๕.๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕.๓ จัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๕.๕ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๕.๖ งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำกองคลัง
- ๕.๗ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕.๘ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆของบุคลากรกรคลัง
- ๕.๙ งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองคลัง
- ๕.๑๐ งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภท ของทุก

หน่วยงาน

- ๕.๑๑ งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน
- ๕.๑๒ งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม
- ๕.๑๓ งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของแต่ละหมวด/ประเภทของ ทุกหน่วยงาน
- ๕.๑๔ งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของกองคลัง
- ๕.๑๕ งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ
- ๕.๑๖ งานบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้างของกอง
- ๕.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ขอมอบให้บุคคลตามลำดับต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทน

- ๑.นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๒.นางวรรณาย ศศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
- ๓. นางสัทยา โกชากรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวนอมสิน เรืองเพชร)

ผู้อำนวยการกองคลัง