



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๒๐๐๖ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง

ตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการและลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔๐ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) จึงแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. นางมาลินี วัชรวรกานต์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒- ๐๐๑	เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบบริหารและควบคุม การปฏิบัติราชการของกองคลัง

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๒.</p> <p>(หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย</p> <p>เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>แทน</p>	<p>ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>งานบริหาร / ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย- รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภทของกองคลัง๒. บริหารควบคุมการตรวจสอบการเก็บเงินตามใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งลงนามกำกับใบเสร็จรับเงิน๓. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเสนออนุมัติฎีกา เบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานถ่ายโอน๔. บริหารควบคุม และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ๕. ตรวจสอบและเสนอเรื่องการยืมเงินทดรอง และเงินสะสม ของทางราชการทุกประเภท และควบคุมการจัดทำทะเบียน เงินยืมพร้อมเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม๖. บริหารควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท๗. บริหารควบคุมและตรวจสอบสมุดเช็คของกองคลัง (การเบิกเช็ค และการเสนอเช็ค) เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม การเก็บรักษาเช็ค จัดทำ ทะเบียนการใช้เช็ค๘. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน<ul style="list-style-type: none">- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.)- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)๙. งานควบคุม ดูแล ระบบ E-LAAS๑๐. งานตรวจสอบการลงทะเบียนและจ่ายเงินทุกประเภท๑๑. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. จำกัด ตลอดจนงานสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. จำกัด๑๒. บริหารควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง๑๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง๑๔. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง๑๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงิน)๑๖. ควบคุมงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง๑๗. ควบคุมข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงิน)๑๘. ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน๑๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๓. นางสาวจิตดา ปงรังษี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ สุดตา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- กองช่าง- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ <p>๒. งานตรวจสอบเงินรายได้และเงินรับฝากของ อบจ.พะเยา ทางอินเทอร์เน็ต พร้อมควบคุมดูแลสมุดบัญชีเงินฝากทุกประเภท</p> <p>๓. งานตรวจสอบขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- เงินเดือนและสวัสดิการข้าราชการบำนาญครู- บำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญ(ครู)- เงินเดือนและสวัสดิการข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัดและบำเหน็จรายเดือน <p>๔. จัดทำฎีกาเงินเดือนและสวัสดิการบุคลากรถ่ายโอน</p> <p>๕. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนฯ สลิปเงินเดือนและจัดทำหนังสือรับรองอัตราเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- ข้าราชการบำนาญครู- บุคลากรถ่ายโอน <p>๖. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.)- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) <p>๗. งานควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืมสะสมและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๘. งานจัดทำขออนุมัติเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรับฝากจังหวัด เงินอื่นที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๙. งานตรวจสอบและขอเบิกเงินในระบบ GFMSIS ทุกประเภท</p> <p>๑๐. งานรับเงินรายได้และเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินรับฝากทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน</p> <p>๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๔. นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑</p>	<p>(ว่าง)</p>
<p>๕. นางสาวทิพวรรณ สุดตา นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒</p>	<p>๑. งานควบคุมระบบ E-LAAS (การรับเงิน-การจ่ายเงิน)</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- กองคลัง ยกเว้นเงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน- กองพัสดุและทรัพย์สิน- หน่วยตรวจสอบภายใน- กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภัทรา โขงจักร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ul style="list-style-type: none">- ประกันสังคม- ประกันสัญญา- สาธารณูปโภค- สวัสดิการศึกษามูลนิธิของข้าราชการ อบจ.๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์ เช็ค ในระบบ E-LAAS๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นค่าชำระดอกเบี้ย ตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่าย๕. งานเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและพนักงาน ของ อบจ.พะเยา๖. งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน อสม.๗. การจัดทำขออนุมัติเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท๘. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร.๙. ควบคุมดูแลงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด พร้อมทั้งจัดเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน๑๐. งานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<p>๖. นางสาวสุภัทรา โขงจักร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๘</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ul style="list-style-type: none">๑. การจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และ ควบคุมตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และคุมการจ่ายเงินใน ระบบ E-LAAS๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง ยกเว้นเงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน๓. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค๔. การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม,เงินสมทบเงินทดแทน๕. การทำข้อมูลการขึ้นทะเบียนเข้าทำงาน สิ้นสุดการทำงาน การ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนของพนักงานจ้าง อบจ. ผ่านระบบ E-services ประกันสังคม และรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงิน ทดแทนของพนักงานจ้าง ผ่านระบบ e-Wage ประกันสังคม๖. การเบิกจ่ายเงินและงานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด)๗. งานเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ อบจ.พะเยาและทะเบียนคุมค่าศึกษาของบุตร๘. งานบริหารจัดการความเสี่ยง๙. งานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงิน)๑๐. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง๑๑. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงิน)๑๒. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องงานด้านเสนอแฟ้มและ เอกสาร ห้องผู้อำนวยการกองคลัง๑๓. งานอื่นใดที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๗. นางสาวรุ่งนภา หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๒</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจิตดา ปงรังษี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัด- สำนักงานเลขานุการ อบจ.- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานต่างๆของทุกกอง และเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายบำนาญครู/บำนาญถ่ายโอนและบุคลากรถ่ายโอน๔. งานจัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ประจำเดือนและประจำปี๕. กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ์ อปท.(สปสช.)๖. ขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านของข้าราชการและทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านของข้าราชการ๗. แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส๘. จัดทำพร้อมควบคุมและตรวจสอบเงินยืมทศรองราชการและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<p>๘. น.ส.นภาพิพย์ สิงห์ทอน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทชชล อินตะ นิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ๒. จัดทำทะเบียนรายงานการเบิกจ่ายเงินค้างจ่ายและงบกลาง สำรองจ่าย๓. จัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ประจำเดือนและประจำปี๔. จัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทตลอดจนจัดทำฎีกา๕. ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด พร้อมทั้งจัดเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน๖. จัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร๗. การจัดทำและนำส่งเงิน<ul style="list-style-type: none">- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.)- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)๘. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม ฝ่ายการเงิน๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๑๐. ช่วยงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน อสม. ๑๑. ช่วยงานตรวจสอบและขอเบิกในระบบ GFMS ทุกประเภท ๑๒. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๙. น.ส.ชนัญชิตา เดชพรหม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนภาพัทย์ สิงห์ ทอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน อาสา สลิปเงินเดือน และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ยกเว้นงาน สนามกีฬา</p> <p>๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อ การศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ</p> <p>๓. จัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ ที่หักจากเงินเดือน</p> <p>๔. จัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัดและบำนาญ บำนาญรายเดือน</p> <p>๕. การจัดทำเงินโอน (เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ) ให้กับธนาคารกรุงไทย</p> <p>๖. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย กองช่าง</p> <p>๗. ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ</p> <p>๘. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม ฝ่ายการเงิน</p> <p>๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</p> <p>๑๐. งานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๐. นางสาวทชชล อินตะนิล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวฐิติมา ผลมาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ แทน</p>	<p>๑. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นฯ ค่าชำระดอกเบี้ย พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒. จัดทำการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/ พิมพ์เช็ค</p> <p>๔. ขออนุมัติเบิกสมุดเช็ค/พิมพ์เช็ค</p> <p>๕. งานโอนสิทธิเรียกร้อง</p> <p>๖. จัดทำหนังสือเรียกคืนเงินค่า K</p> <p>๗. คุมทะเบียนเลขที่คลังรับ (ฎีกา)</p> <p>๘. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม หน้าห้อง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</p> <p>๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. นายวิชัย นามวงศ์ คนงานทั่วไป</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวชญชิตา เดช พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. ลงทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท ลงคุมใบเสร็จลงในสมุดคุมการ เบิกจ่าย</p> <p>๒. งานเบิกจ่ายเงินและงานจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา</p> <p>๓. ช่วยตรวจความถูกต้องและเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย</p> <p>๔. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจัดเก็บต่อไป</p> <p>๕. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม หน้าห้อง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๖. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๒. นางสาวรุติมา ผลมาก / คนงานทั่วไป</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ แทน</p>	<p>๑. ลงทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท ลงคุมใบเสร็จลงในสมุดคุมการ เบิกจ่าย</p> <p>๒. จัดทำบันทึกคืบเช็ค กรณี ผู้รับเช็คไม่มารับเช็คเกินระยะเวลา กำหนด</p> <p>๓. ตรวจความถูกต้องและเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย</p> <p>๔. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจัดเก็บต่อไป</p> <p>๕. จัดทำการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของ ข้าราชการ อบจ.พะเยา</p> <p>๖. ตรวจสอบเงินยืมตรงราชการและเร่งรัดการส่งเงินยืมและ ดำเนินการติดตามให้ตรงกำหนด</p> <p>๗. การจัดทำเงินโอน (เงินสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ให้กับธนาคารกรุงไทย</p> <p>๘. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม หน้าห้อง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</p> <p>๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๓. นางศรีทอง เพชรศรี คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย (อาคาร ๑) และกองกิจการสภา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานรักษาครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว</p> <p>๓. งานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

-ฝ่ายสถิติการคลัง-	
<p>๑. น.ส.พัชรา สมเครือ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานทางด้านบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก งานบัญชี งานงบประมาณ</p> <p>๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม งานบัญชีและจัดทำรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการบัญชีและ การงบประมาณ</p> <p>๔. งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับ งบประมาณของทุกกอง</p> <p>๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒. นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจารุวรรณ วงศ์ มณีวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติ หน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินรายรับ- รายจ่ายประจำวันในระบบ e-laas จากเอกสารการรับและเบิก จ่ายเงิน</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน ของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กองช่าง- สำนักงานเลขานุการ อบจ.- หน่วยตรวจสอบภายใน- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <p>๓. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของอบจ. พะเยา</p> <p>๔. การจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานทางการเงินทุก ประเภท</p> <p>๕. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและรายงาน การเจาะปรุประจำปี</p> <p>๖. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓. นางจารุวรรณ วงศ์มณีวรรณ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๖๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑. งานจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของอบจ.</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนเงินจ่ายตามงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ของอบจ.พะเยา</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน เงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการตั้ง หนี้</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญ งาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ul style="list-style-type: none">- กองคลัง- งบกลาง- หมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง- ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของอบจ.พะเยา <p>๔. งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบสถานะการเงิน และจัดทำ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมจัดทำรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- เงินสะสม- เงินสำรองทุนสะสม <p>๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด</p> <p>๖. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายบัญชี)</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๔. นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. การรายงานข้อมูลเงินกู้และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบันการเงิน ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)</p> <p>๒. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)</p> <p>๓. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(e-plan)</p> <p>๔. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน ของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการ ตั้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัด อบจ.พะเยา- กองพัสดุและทรัพย์สิน- กองการเจ้าหน้าที่- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม- เงินรายจ่ายค้างจ่าย <p>๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (กองคลัง)</p> <p>๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๕. นางสุกัญญา ห่วงศร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๙</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ - จารุไสลพงษ์ ตำแหน่ง พนักงาน คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ. พะเยา</p> <p>๒. งานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง</p> <p>๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔. ควบคุม และรายงานวันลาของ ข้าราชการและพนักงานองกองคลัง</p> <p>๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๖. นายจักรพงษ์ จารุไสลพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุกัญญา ห่วงศร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ. พะเยา</p> <p>๒. งานควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/แบบพิมพ์แบบบัญชี</p> <p>๓. ลงรับเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. ช่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง</p> <p>๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑.

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ โดยการควบคุมตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข จัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม ค่าปรับหรือค่าตอบแทน ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะจัดเก็บตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
๔. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ระบบ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแลให้งานระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. งานควบคุมและตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๖. งานควบคุมและตรวจสอบ การติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
๗. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่าย รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
๘. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. น.ส.ธัญญารัตน์ ทำดี
นักวิชาการคลังชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๕

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
มอบหมายให้ นางสาวณัฐชพร
วรรณจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. งานวิชาการฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ วิเคราะห์พัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. งานควบคุมภายใน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. งานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๖. งานรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงิน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๗. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๘. งานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน)</p> <p>๙. การจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๐. งานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท</p> <p>๑๑. งานควบคุมการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่าย รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี</p> <p>๑๒. งานระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ระบบใหม่ การเพิ่มที่พักผู้ประกอบการโรงแรม</p> <p>๑๓. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓. นางสาวณัฐชพร วรรณจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๐</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.ธัญญารัตน์ ทำดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานธุรการฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานธุรการ งานสารบรรณ กองคลัง</p> <p>๒. งานรับเงินทุกประเภทพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งเดือนกรณีผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบเพื่อชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม อจบจ.</p> <p>๔. งานติดตามเร่งรัดและจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail</p> <p>๗. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๔. นางสาวรวงคณา กำแพงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐชพร วรรณจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานช่วยรับเงินทุกประเภทพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบ นำส่งเงิน</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม ภาษี น้ำมัน ภาษียาสูบ</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน)</p> <p>๔. จัดทำหนังสือพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ (กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์)</p> <p>๕. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อ ขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</p> <p>๖. ช่วยงานแจ้งเดือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุก ประเภท</p> <p>๗. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๘. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail</p> <p>๙. รายงานสรุปการชำระภาษีบุหรี่ในระบบคอมพิวเตอร์ (PAO-TAX)</p> <p>๑๐. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บ รายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕. (ว่าง) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</p>	<p>(ว่าง)</p>
<p>๖. นางเมธินี มาลา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรวงคณา กำแพงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานธุรการ งานสารบรรณ กองคลัง</p> <p>๒. งานช่วยรับเงินทุกประเภทพร้อมนำฝากธนาคาร และ จัดทำใบนำส่งเงิน</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม ภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ</p> <p>๔. ช่วยปฏิบัติงานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน)</p> <p>๕. จัดทำหนังสือพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ (กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์)</p> <p>๖. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อ ขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	๗. ช่วยงานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท ๘. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E-Mail ๑๐. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆตามที่ยุ้บังคับบัญชา มอบหมาย
๗. นายศุภชัย เมืองคำ / พนักงานขับรถยนต์ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถประจำกองคลัง ๒. ดูแลรักษารถยนต์ และควบคุมการไฟรถยนต์ของกองคลัง ๓. ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ในการออกพื้นที่เพื่อจัดเก็บภาษีทุกประเภท ๔. งานปรับสมุดธนาการกรุงไทย, ธกส. ๕. งานรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์ ๖. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้, หน้าห้องผู้อำนวยการกองคลัง ๗. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังกล่าวตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางมาลินี วัชรวรกานต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง