

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลอุ้มผาง

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการ ในส่วนการบริหารและงานต่างๆ ในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจนจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวศศนันท์ ปิยารัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบควบคุมตรวจสอบงานการคลัง ดังนี้ ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานธุรการและสารบรรณ ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมการบริหารงานในกองคลัง มอบหมายงานให้คำปรึกษาและแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินแก้ไขข้อขัดข้องและรับผิดชอบ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มอบหมายหน้าที่ให้เป็นการเฉพาะตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังของเทศบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน คำเป็น การเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ตลอดจนงานด้านธุรการของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวศศนันท์ ปิยารัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสุกศรี จิตเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางธัญธรรมาธิ์ อธิธมมกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ

- กำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ

/- การวาง...

- การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ทำหน้าที่จัดหาจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษานำส่งเบิกจ่าย ควบคุม และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินและตามหนังสือสั่งการต่างๆ

- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลตำบลอุตรดิตถ์ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคงอยู่ในที่ปลอดภัยหากพบว่าการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำ - ประกันสัญญา

- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

- จัดทำทะเบียนคุมสิ่งหาทรัพย์สิน อสังหาริมทรัพย์ และควบคุมลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (พด.๒,พด.๓) โดยให้เลขรหัสตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดจัดทำเครื่องหมายบนพัสดุให้ชัดเจนหากรหัสบนพัสดุลบเลือนให้จัดทำเครื่องหมายให้ชัดเจนเช่นเดิม

- ทำหน้าที่รับ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบันเช็ควัสดุคงเหลืออยู่ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ของแต่ละปีให้เป็นปัจจุบัน

- บันทึกการซ่อมปรับปรุงแก้ไขพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทที่จะซ่อมลงในทะเบียนพัสดุทุกครั้งและควบคุมดูแลเก็บรักษาทะเบียนพัสดุให้เป็นระบบอย่าให้เกิดการสูญหายได้พร้อมที่จะทำการตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและรายงานขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

- ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิดทุกประเภทและกำกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำให้เป็นปัจจุบัน

- ติดต่อบุคคลและหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำและควบคุมเอกสารการสอบราคา ประเมินราคา

- เก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้เกิดการสูญหายได้

- ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุกระทรวงมหาดไทย

- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เทศบาล ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ คนหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

/- ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่รับ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบันเช็ควัสดุคงเหลืออยู่ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ของแต่ละปีให้เป็นปัจจุบัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

นางสาวศศนันท์ ปิยารัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางศุภรศิริ จิตเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนายปิยวัฒน์ บุญวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินดังนี้

- การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของเทศบาลการวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท

- การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี

- ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานระเบียบการคลัง

นางอรุณี เอื้ออวยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายปิยวัฒน์ บุญวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินดังนี้

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

- ควบคุมรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล

- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี และการขยายเวลาดัดผากเงินงบประมาณ

- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสถิติการคลัง

นางศุภรศิริ จิตเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนายปิยวัฒน์ บุญวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะด้านการเงิน การคลัง

- เพื่อพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิก การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการและสารบรรณ

นายเฉลิมชัย เกียรติชัย ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง
- ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ
- ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งานพัฒนารายได้

นางศุภรศิริ จิตเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวกชพร หอมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวสุมาลี การกระสัง ตำแหน่ง พนักงาน และนางสาวอรอนงค์ ธรรมจรรคา ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำนวน แบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ
- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม โบนัส ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม โบนัสควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมโบนัสอื่น ๆ
- เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางศุภรศิริ จิตเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นายเฉลิมชัย เกียรติชัย ตำแหน่ง พนักงาน นางสาวกชพร หอมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวสุมาลี การกระสัง ตำแหน่ง พนักงาน และนางสาวอรอนงค์ ธรรมจรรคา ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้มาเป็นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีการตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีการจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีการเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ทะเบียนและทรัพย์สิน

นางศุภรศิริ จิตเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒๐-๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางอรุณี เอื้ออวยชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นายปิยวัฒน์ บุญวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง นางธันย์ธรรักษ์ อธิธอมรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวกชพร หอมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวสุมาลี การกระสัง ตำแหน่ง พนักงาน นายเฉลิมชัย เกียรติยศ ตำแหน่ง พนักงาน และนางสาวอรอนงค์ ตรวจนรรคา ตำแหน่ง พนักงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เช่น วัดระดับ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อม บำรุงรักษา เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำแผนที่สำรวจ

- มีหน้าที่จัดทำหนังสือเตือนเร่งรัดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ ของเทศบาล โดยทำเป็นหนังสือตอบรับให้ครบ ๓ ครั้ง หากมีลูกหนี้ค้างชำระที่เดือนแล้วครบ ๓ ครั้ง ให้ทำบันทึกเสนอความเห็นจากผู้บริหารเพื่อเป็นการปฏิบัติให้เป็นการถูกต้องตามระเบียบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศสำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้องคำขอเพื่อประกอบการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทที่มีผู้มาติดต่อในสำนักงานในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลหลักฐาน เพื่อเสนอเจ้าพนักงานประเมินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีดังกล่าวด้วย

- ทำการติดตามเร่งรัด ทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย บำรุงท้องที่จากส่วนราชการและนิติบุคคล มีหน้าที่คัดเกณฑ์ค้างรับจากบัญชีทะเบียนคุมภาษีต่างๆ ที่เทศบาลมีหน้าที่จัดเก็บรายงานผลการจัดเก็บว่าเก็บจากเกณฑ์ค้างรับหรือเก็บจากลูกหนี้ของปีเก่าเพิ่มหรือลดเพราะเหตุใด

- มีหน้าที่เร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย จากข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

- มีหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บรายได้ บริการประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ นางสาวศศนันท์ ปิยารัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) นางสาว

(นางสาวสาธิตา ชยารักษ์)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลอุทุมมธรรม