

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต ๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังเขตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ นั้น

เนื่องจากบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๒ มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน สำนักงานคลังเขต ๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๒ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพรอุม่า หมอยา)

คลังเขต ๒



(นายณัฐ มีสุข)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



(นายกุศล ไสละบาท)

ผู้ตรวจสอบ/กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง



(นางรัสรินทร์ เลิศอริยบรรสุข)

ผู้ตรวจสอบ/กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคลังเขต ๒
แนบท้ายทำสั่งสำนักงานคลังเขต ๒ ที่ ๔๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายณัฐ มีสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๗

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานหนังสือราชการ

๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๓) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๔) ดำเนินการจ้าง การลาออก ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ

๕) ดำเนินการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังเขต ๒ (นายทะเบียน กพ.๗)

๖) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว

๗) จัดทำสรุปสถิติอัตรากำลังบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรวมทั้งปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๔ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ ตามผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดบุคลากรเข้าพักบ้านพัก

๑.๖ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และกำกับดูแลรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑.๗ กำกับ ติดตาม และดำเนินการรายงานตามมาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๑.๘ กำกับ ดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๑.๙ กำกับ ดูแลการจัดทำสถิติ ข้อมูล ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒

๑.๑๐ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการให้บริการ เอกสารหลักฐานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบต่างๆ ในหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๑๑ ดูแลรับผิดชอบบัตรเดมน์น้ำมัน (Fleet Card) ของสำนักงานคลังเขต ๒

๑.๑๒ กำกับดูแลและสนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือนายพีระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๒. นางสาวดวงพร บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ประจำตำแหน่ง ๘๑๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ งานธุรการทั่วไป
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระเบียบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบ E-Mail และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นประจำ เข้า - บ่าย ทุกสิ้นวันทำการ
- ๒.๓ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขต และรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ
- ๒.๕ ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินสลากการกุศลของสำนักงานคลังเขต ๒ เช่น จัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสลากการกุศล จัดทำบันทึกบัญชีรายการรับ-จ่าย และสรุปรายรับ-จ่ายประจำเดือน
- ๒.๖ จัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของสำนักงานคลังเขต ๒
- ๒.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานคลังเขต และจัดทำสถิติ ปฏิทินรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒
- ๒.๘ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในพื้นที่เขต ๒
- ๒.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่
- ๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง หรือนายพิระพงษ์ พลีสุใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๓. นายสุทิน ศรีเสถียร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ เลขประจำตำแหน่ง ๙๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานรับ-ส่งลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำเหน็จบำนาญในโปรแกรม Excel และระบบ Google Sheet

๓.๒ ลงทะเบียน/เก็บ/ค้นหา/จำหน่ายของ งานบำเหน็จบำนาญ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ - บำนาญ / บำเหน็จดำรงชีพ

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ - บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติค้ำส่วนราชการ

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบส่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๓.๔ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับสาธารณูปโภคของสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๕ ขับรถยนต์สำรองประจำสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๖ ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงานและเก็บข้อมูลวันลา

๓.๗ ดูแลห้องประชุม VDO Conference และ ห้องจัดอบรมฯ เมื่อมีการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์

๓.๘ ดูแลระบบสาธารณูปโภค เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒

๓.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพิระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือนายดุสิต อาตย์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๔. นางอังคณา รุจิระ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ. ๒๒๙
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติ

การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบ E-Mail และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นประจำ เช้า - บ่าย ทุกสิ้นวันทำการ

๔.๓ การจัดทำสถิติ ข้อมูล ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆของสำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒

๔.๔ รายงานค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้สาธารณูปโภคค้างชำระ

๔.๕ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพีระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือนายณัฐ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๕. นายคณิศ อาตย์สกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ. ๒๓๐
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่ง งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป

๕.๒ งานรับ-ส่งลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำเหน็จ บำนาญ ในโปรแกรม Excel และระบบ Google Sheet

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือ บำเหน็จ บำนาญ และจัดส่งสมุดประวัติคืนสำนักงาน

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๕.๓ แจกเวียนระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และอื่น ๆ ให้ทุกส่วน/ฝ่ายทราบ

๕.๔ ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานและงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ดูแลการลงลายมือชื่อของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ/พนักงาน ข้าราชการ/คนสวน/แม่บ้าน/รปภ.

๕.๖ ดำเนินการพิมพ์ใบแนบส่งจ่ายของส่วนราชการ จัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญที่ อนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพและแยกเก็บเป็นเป็นหมวดหมู่ส่งต่อการค้นหา รวมทั้งการค้นหา เอกสารบำเหน็จบำนาญ

๕.๗ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๕.๘ ทำหน้าที่บันทึกภาพและทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๕.๙ สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายพีระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง หรือนางอังคณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๖. นายพีระพงษ์ พลีสุดใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง (พนักงานราชการ) เลขที่ประจำตำแหน่ง พ. ๒๔๒
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานด้านงานรับ-ส่ง ลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือราชการ/ส่งไปรษณีย์/งานบำเหน็จ
บำนาญ ในโปรแกรม Excel และระบบ Google Sheet

๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

๒) ดำเนินการพิมพ์ใบสั่งจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

๓) เก็บ ค้นหา จำหน่ายของบำเหน็จบำนาญเพื่อส่งส่วนราชการผู้ขอ

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๔ รายงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ
สำนักงานคลังเขต ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขตทุก ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง

๖.๕ ดำเนินการรวบรวมวันลา บันทึกเวลาปฏิบัติงาน และเก็บข้อมูลวันลาของบุคลากรภายใน
หน่วยงาน รวมทั้งจัดทำสถิติฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานคลังเขต

๖.๖ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมการดำเนินงาน และให้บริการข้อมูล
ต่าง ๆ ภายในสำนักงานคลังเขต ๒ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒

๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การจดยางานการประชุม การเตรียมความพร้อมในการประชุม
ภายในสำนักงานคลังเขต ๒ และการประชุมสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๒ เดือนละ ๑-๒ ครั้ง

๖.๘ ดูแลแก้ไขเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และการใช้งานระบบสำนักงาน
อัตโนมัติ (e-office) และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๙ ดูแลห้องประชุม VDO Conference และ ห้องจัดอบรมฯ เมื่อมีการจัดประชุม อบรมผ่านระบบออนไลน์
รวมทั้งสนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดเตรียมห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้ง
ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานการ
ประชุมภายในหน่วยงาน

๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจทัศนคติเพื่อประเมินความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการ
ทำงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

๖.๑๑ สรุปประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการ
ให้บริการของหน่วยงาน

๖.๑๒ ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังเขต ๒ ให้การใช้งานเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ และจัดทำทะเบียนการเบิกวัสดุ - อุปกรณ์ของสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๑๓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พลังงานของสำนักงานคลังเขต ๒ และรายงานการใช้
พลังงานผ่านระบบ e-report

๖.๑๔ รวบรวมรายงานธนบัตรตัวอย่าง รายงานการปฏิเสธการโอนเงินสำนักงานคลังเขต ๒
และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒

๖.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

หมายเหตุ : หากไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายณัฐ มีสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ หรือนางอังกณา รุจิระ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ