

คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๑๔๐๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๔๔๐/๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๑ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในงานฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารพัสดุเต็มวงเงินของอธิการบดี

๒.๒ คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน) และสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารพัสดุภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๒.๒.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

๒.๒.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๒.๒.๔ การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

๒.๒.๕ การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓ นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙(๑) ถึง (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการ ภายในตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและ ส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหาร พัสดุครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) และสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการ บริหารพัสดุภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๔ การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๕ การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามงบประมาณที่ส่วนงานได้รับการจัดสรร ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือเกี่ยวกับการรับรองผลงานที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง การทำสัญญา และหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบหลักประกันกับผู้ค้า ประกัน การคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันแล้ว การมอบหมายบุคคลใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดให้จัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้างหรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการอื่นใดตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ จะมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีหน้าที่อย่างใด ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เช่น การมอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จะต้องจัดทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๕ หัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ อาจมอบอำนาจช่วงเป็นหนังสือให้รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดที่หัวหน้าส่วนงานหรือผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายในเห็นสมควรปฏิบัติแทนต่อไปก็ได้ และรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๖ ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ภายในระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบายของสภามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยเคร่งครัด ในกรณีเรื่องใดเป็นนโยบาย หรือเป็นเรื่องสำคัญที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานให้ทราบด้วย

ข้อ ๗ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

ข้อ ๘ การจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ก่อนวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งดังกล่าวต่อไปและถือปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๔๔๐/๒๕๕๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าการจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารพัสดุนั้นจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีศุกรี)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๒๕๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกข้อ ๒.๑ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๘๐๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๒.๑ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารพัสดุเต็มวงเงินของอธิการบดี”

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แนวปฏิบัติการมอบอำนาจ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 1807 / 2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 โดย อธิการบดีมอบอำนาจให้ดังนี้

อำนาจ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารพัสดุ	ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินตามข้อ 2	• คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี • ข้อ 2.3 ไม่รวมหน่วยงานของส่วนงานวิชาการ ซึ่งหน่วยงานดังกล่าวหากประสงค์ให้จะมีการมอบอำนาจ ให้ดำเนินการตามคำสั่ง ข้อ 6 (ตามเอกสารแนบ...)
2. ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างและเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง		
3. ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือเกี่ยวกับการรับรองผลงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือการจ้าง		
4. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา		
5. การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ		
6. การตรวจสอบหลักประกันสัญญากับผู้ค้าประกัน		
7. การคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันแล้ว		

อำนาจ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
8. การมอบหมายบุคลากรใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ	จัดทำเป็นคำสั่ง รายงานอธิการบดีเพื่อทราบ	
9. การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดให้ทำแบบรูปแบบรายการงานก่อสร้างหรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง		
10. การอื่นใดตามที่กำหนดในพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย		
11. อาจมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่หัวหน้าส่วนงาน... เป็นสมควรปฏิบัติการแทนต่อไปได้	ทำเป็นคำสั่ง รายงานอธิการบดีเพื่อทราบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ	โครงสร้างการมอบอำนาจในมหาวิทยาลัย (เอกสารหน้า 3)
12. การจัดซื้อหรือจัดจ้างฯ ที่ได้ดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ 23 สค.60 ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งดังกล่าวต่อไปและถือปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่...	(1) วิธีจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขัน ได้แก่ e-Auction และคัดเลือกให้ดำเนินการจนถึงขั้นตอนการประกาศเอกสารเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (2) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีการแข่งขัน ได้แก่ วิธีพิเศษให้ดำเนินการถึงการอนุมัติการรับราคา (อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง) ของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว	

หมายเหตุ โครงสร้างการมอบอำนาจในมหาวิทยาลัย

การมอบอำนาจ	ตำแหน่ง	ตัวอย่าง
ระดับที่ 1	อธิการบดี	
ระดับที่ 2	คณบดี	(ชื่อ.....) คณบดีคณะ / ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนงานวิชาการ ภายใน	(ชื่อ.....) ผู้อำนวยการ / ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระดับที่ 3	รองคณบดี	(ชื่อ.....) รองคณบดี(ฝ่าย.....) ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะ.....
	ผู้อำนวยการหน่วยงาน วิชาการภายใน	(ชื่อ.....) ผู้อำนวยการ / ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะ.....
	ผู้ดำรงตำแหน่งใดที่ผู้มอบ อำนาจเห็นสมควรให้ ปฏิบัติการแทนเช่นหัวหน้า โครงการวิจัย เป็นต้น	(ชื่อ.....) หัวหน้าโครงการ..... ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะ.....

โครงสร้างการมอบอำนาจในมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 1

อธิการบดี → รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในงาน
ฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน -> เต็มวงเงินของอธิการบดี

ระดับที่ 2

คณบดีคณะแพทยศาสตร์
ภายในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน
๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายใต้
เงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่ง ข้อ
๒.๒

คณบดีคณะ..... ภายในวงเงิน
ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดใน
คำสั่ง ข้อ ๒.๓

ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วน
งานวิชาการภายในภายใน วงเงินครั้ง
หนึ่ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่ง ข้อ
๒.๓

ระดับที่ 3

รองคณบดี
วงเงินและเงื่อนไขที่อยู่ใน
ดุลยพินิจขอ ผู้มีอำนาจระดับที่ ๒

ผู้อำนวยการหน่วยงานวิชาการ
ภายใน วงเงินและเงื่อนไขที่อยู่ใน
ดุลยพินิจขอ ผู้มีอำนาจระดับที่ ๒

ผู้ดำรงตำแหน่งใดที่ผู้มอบอำนาจ
เห็นสมควรให้ปฏิบัติการแทน
วงเงินและเงื่อนไขที่อยู่ใน
ดุลยพินิจขอ ผู้มีอำนาจระดับที่ ๒



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง _____ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๔๓๑๑๓๖

ที่ศธ ๖๔๙๒(๓)/ว.๒๙๒ _____ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแก้ไขแนวปฏิบัติกรมอบอำนาจ _____

เรียน รองคณบดี เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์

ตามที่กองคลังได้แจ้งเวียนคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๘๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พร้อมแนบแนวปฏิบัติกรมอบอำนาจ จำนวน ๔ หน้า นั้น

ด้วยตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้นระบุไว้ว่า “ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ จะมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีหน้าที่อย่างใด ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เช่น การมอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำเป็นหนังสือ” ดังนั้นเพื่อให้แนวปฏิบัติสอดคล้องกับคำสั่งมอบอำนาจ จึงขอแจ้งการแก้ไขข้อความในแนวปฏิบัติข้อ ๔ กรณีส่วนงานได้มอบหมายบุคลากรใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้จัดทำเป็นหนังสือ โดยไม่ต้องรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ

เดิม

อำนาจ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔.การมอบหมายบุคลากรใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ	จัดทำเป็นคำสั่ง รายงานอธิการบดีเพื่อทราบ	

แก้ไขเป็น

อำนาจ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔.การมอบหมายบุคลากรใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ	จัดทำเป็นคำสั่งหนังสือ รายงานอธิการบดีเพื่อทราบ	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์
(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง