



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ที่ ๒๕๔/ ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในกองคลังให้เป็นปัจจุบันจึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองได้กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุนันตรา งามล้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ในการบริหารงานควบคุมดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนการคลัง ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยดังนี้

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับส่วน ซึ่งมีความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานภายในส่วนการคลังและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
๒. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดการ การบริหารงานด้านต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในส่วนการคลัง ได้แก่ งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและงบประมาณ งานงบแสดงฐานะทางการเงิน งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนพาณิชย์
๓. งานที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของบุคคลอื่นในสังกัดส่วนการคลังแต่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุนันตรา งามล้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการเงินให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๑.๒ ตรวจสอบการรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๑.๓ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๔ รับเงินรายได้จากงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้กับงานบัญชีลงบันทึกทางบัญชี

๑.๕ รับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพต่างๆ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ฯลฯ

๑.๖ นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๗ เบิกเงินค่าสวัสดิการต่างๆ

๑.๘ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เช่น ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน รายรับ รายจ่าย งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๙ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

ให้ นางสาวรอกีเยาะ ตือราแม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาว ชรินทร์ทิพย์ ทวีรัตนสกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. โอนเงินเดือนพนักงาน เงินเดือนผู้บริหาร เงินเดือนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินจากงานส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานบัญชีตัดยอดงบประมาณ

๓. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงินก่อนนำไปรับรองตรวจ

๕. จัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ

๖. ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๗. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงิน ภ.ร.ด. (พิเศษ)

๘. งานจัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ ทุกเดือน นำส่งภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๙. จัดทำสรุปเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และใบนำส่ง ภ.ง.ด. ๑ ก ส่งสรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

๑๐. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คโดยเร็ว

๑๑. จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายแล้วเสร็จตามหมวดรายรับเพื่อรอตรวจจากหน่วยตรวจสอบ

๑๒. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

ให้ นางสาวสุนันตรา งามล้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่

๑. งานตรวจทานฎีกา

๒. ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เช่น ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน รายรับ รายจ่าย งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓. ตรวจสอบเบื้องต้นทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภท เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายงานการเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ

๒. งานการจัดทำบัญชี

ให้ นางสาวสุนันตรา งามล้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ควบคุม กำกับดูแล กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในงานการจัดทำบัญชีให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและให้ นางสาวรอกีเยาะ ตือราแม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาว ชรินทร์ทิพย์ ทวีรัตนสกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำมาผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่างๆ) แล้วลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบตามลำดับ
๔. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินตามโครงการถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในเวลาที่กำหนด จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
๖. ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณสอบกับ เงินสดและเงิน ฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๗. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๘. ทะเบียนคุมเงินสะสม
๘. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๙. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
๑๐. จัดทำรายงานต่างๆ
๑๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณสอบกับเงินสดรับและเงิน ฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือน เช่น งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน รายงานเงินสดรับฝาก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น
๑๔. รายงานสถานะการเงินการคลังต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลทุก ๖ เดือน
๑๕. รายงานการสอบทานการปฏิบัติทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน
๑๖. รายงานการใช้จ่ายเงินกู้เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจทุกสิ้นงบประมาณ
๑๗. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน เดือนธันวาคม
๑๘. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (บัญชีเงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน
๑๙. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และเดือนธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

ให้ นางสาวสร้อยมุก บุญพิทักษ์พงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ควบคุม กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและให้นางสาวหนึ่งฤทัย โยพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดเก็บภาษีป้าย

- จัดทำทะเบียนคุมผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี ภายในเดือนกรกฎาคม
- แจ้งประเมินภาษี
- รับชำระภาษี พร้อมลงทะเบียนคุมตามแบบ ภายในเดือนมกราคม-มีนาคม ของทุกปี
- จัดทำบันทึกรายการใบ ภ.ป.๑ , ภ.ป.๓
- เร่งรัดการชำระหนี้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จที่ใช้ในการจัดเก็บ และรายงานเมื่อสิ้นงบประมาณพร้อมเจาะปรุ

ให้เป็นไปตามระเบียบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- จัดทำทะเบียนคุมผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี เดือนกรกฎาคม
- แจ้งประเมินภาษี พร้อมลงทะเบียนคุมตามแบบภายในเดือนมกราคม-มีนาคมของทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้พร้อมคุมในทะเบียน
- จัดทำบันทึกรายการในแบบ ภ.ร.ด.๑ , ภ.ร.ด.๓
- เร่งรัดการชำระหนี้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จที่ใช้ในการจัดเก็บ และรายงานเมื่อสิ้นงบประมาณพร้อมเจาะปรุ

ให้เป็นไปตามระเบียบ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานจัดเก็บค่าขยะประจำเดือน

- จัดทำทะเบียนคุมจำนวนผู้ชำระค่าขยะมูลฝอย
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำทะเบียนคุมการชำระค่าขยะมูลฝอย
- งานรับแจ้งความประสงค์ (แบบฟอร์มขอถังขยะ)
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- ตัดจำหน่ายลูกหนี้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

- งานจัดทำ ผ.ท.๔,๕,๑๕
- งานสำรวจภาษีพร้อมประเมิน
- งานจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระในแต่ละปี
- หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

(๕) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์

- ออกใบอนุญาตให้ฆ่าโค-กระบือ
- ออกใบอนุญาตให้ฆ่าสุกร
- จัดทำทะเบียนคุม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานรับชำระค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- จัดทำทะเบียนคุม
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานรับเงินรับฝากค่าปรับจราจร

(๘) งานทะเบียนพาณิชย์

- รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- รับคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ ทพ.)
- รับคำขอจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.)
- รับคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- รับคำร้องขอให้ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
- รับคำร้องตรวจเอกสารฯ
- รับคำขอคัดสำเนาฯ

(๙) งานธุรกิจพลังงาน

- รับแบบคำขอรับอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภท ๓ (แบบ ธพ.น๓)
- ตรวจสอบสถานบริการน้ำมัน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในส่วนโยธา ตามหลักเกณฑ์การออกใบอนุญาต พร้อมบันทึกการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ต.๑/๑)
- ออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
- รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ประกอบการ
- รับคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (แบบ ธพ.น๕)
- รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภท ๓ (แบบ ธพ.น๖)
- รับคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภท ๓ (แบบ ธพ.น๗)
- รับคำขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภท ๓ (แบบ ธพ.น๘)

(๑๐) งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ. พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

ให้ นางสาวสุนันทรา งามล้วน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววาสิฏฐี ทุตปอ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุและนางสาวศศิธร รักฉาย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ

ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง

๓. งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี กรณีดำเนินการไม่ตรงจะต้องปรับแผนจัดหาพัสดุพร้อมแจ้งหน่วยงานเจ้าของพัสดุทราบ

๔. จัดจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้แล้ว เสื่อมสภาพ สูญหายไม่สามารถใช้การได้ ให้จำหน่ายออกจากระบบบัญชีและทะเบียน

๕. งานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา สอบราคา ประมูลจ้างฯ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุ

๗. ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๘. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๑๐. บันทึกการปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุในใบรายการพัสดุแต่ละรายการ

๑๑. งานจัดหาอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒. งานควบคุมการยืมพัสดุ

๑๓. งานควบคุมทะเบียนและการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกประเภท

๑๔. งานจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบกำหนดและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นที่

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางศรีประภา ปัญญาธรรววงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง