



คำสั่งเทศบาลตำบลพระลับ

ที่ ๔๖๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลพระลับออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจนและสามารถตอบสนองต่อการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อราชการ และได้กำหนดมอบหมายงานในหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลพระลับ ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลว. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน รายละเอียดดังนี้

นางจรรยา บรรจง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานด้านคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และงานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล งานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์งบประมาณรายรับ - รายจ่าย การกำหนดและการจัดทำแผนเพื่อให้การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆเป็นไปอย่างทั่วถึง ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางการเงิน เพื่อผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ มีรายละเอียดงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีนางภาวดี พร้วไรสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ นางพานิชย์ หุยบึงฉิม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยมีนางสาวดวงพร พิมเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองคลัง
- จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนในระบบ LAAS
- การเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน และนำจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และตามระยะเวลาของระเบียบที่กำหนดไว้

- จัดเก็บฎีกาเบิก-จ่ายเงิน เพื่อรับการตรวจสอบ
- เก็บรักษาเช็คที่ใช้แล้ว
- จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนเงินยืมงบประมาณ
- จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือหน้าฎีกาเบิกเงินกับงบประมาณคงเหลือ
- ติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส
- จัดทำรายงานจัดทำเช็คพร้อมสมุดคุมการจ่ายเช็ค
- จัดทำทะเบียนคุมเช็คที่ยังไม่ได้ใช้
- การนำเสนอเช็คพร้อมฎีกาเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- การเก็บรักษาเอกสารสำคัญการเงินหลักฐานแทนตัวเงิน หนังสือค้ำประกันสัญญา
- ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของสำนักปลัดและทุกกอง
- การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณข้ามปี (รายจ่ายค้างจ่าย)
- จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงินรวมของกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
- งานติดตามเร่งรัดเงินลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน
- ลงทะเบียนเบิก - จ่ายเงินตามเทศบัญญัติในระบบ E-Pan
- นำเสนอฎีกาทุกกอง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ นางสาวฉวีวรรณ ซากักดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนางศุภาภรณ์ วิณะรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

- จัดทำฎีกานำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากร
- จัดทำฎีกานำส่งเงินประกันสังคม
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากจังหวัด
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงาน พนักงานภารกิจ พนักงานเทศบาล

ลูกจ้างเงินเดือนผู้บริหาร ฯลฯ

- เบิกเงินในระบบ GF MIS
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการ

เบิกจ่าย

- เบิกเงินในระบบทะเบียนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีสำรองค่า

รักษาพยาบาลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการและเบี้ยผู้ป่วยเอดส์
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ - จ่ายและเสนอให้

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- ตรวจสอบเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้

ถูกต้องตรงกัน

- รายงานเงินสะสมประจำงวด
- จัดทำรายงานการเงินทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)
- จัดทำข้อมูลรายรับ - รายจ่าย

ไม่ได้เป็นเงินสด เงินโอนต่างๆ

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและใบผ่านมาตรฐาน ๑-๓ ทุกครั้งที่มีการเงินที่
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ยื่นคำร้องให้รับรอง
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก ๓ เดือน (รายไตรมาส)
- จัดทำสมุดเงินสดรับในแต่ละวันที่มีการรับเงิน
- จัดทำสมุดเงินสดจ่ายในแต่ละวันที่มีการจ่ายเงิน
- การจัดทำสถิติข้อมูลทางการเงินเพื่อส่งให้กับคลังจังหวัดขอนแก่น
- เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารของเทศบาลทั้งหมดที่ใช้แล้วและอยู่ระหว่างใช้
- การนำเงินรายได้ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆนำฝากธนาคาร
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- งานบำเหน็จบำนาญ
- จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- นำส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลังสำนักงานงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตาม พรบ. วินัยการเงินการคลังของ  
รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีนางจรรยา บรรจง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ นางสาวณัจฉดาภรณ์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวนุสรา ฝ่ายดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
นางสาวสุพรรณษา น้อยภา และนางสาวศิริลักษณ์ บ่อมจันอัด เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- งานรายงานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ของแต่ละฝ่ายกองงาน
- จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุม วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงและ

งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ e-laas

- งานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และ

งานจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ ในระบบ e-GP และ ระบบ e-laas

- รายงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และงานด้านพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น

อำเภอ/จังหวัด ฯลฯ

- ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกให้กับ

ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบ ตามลำดับชั้น

- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็น

ต้องใช้ในราชการต่อไป

- การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ

จัดจ้างประจำปี

- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุกองคลัง
- งานทะเบียนครุภัณฑ์ การลงบัญชีครุภัณฑ์ในทะเบียน การลงเลขรหัสครุภัณฑ์
- จัดทำทะเบียนและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้ มี นางสาวภักตกุล ช้อสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.นางสาววัชรภรณ์ จันทะบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

๒.นางสาวจุฑารัตน์ พิมเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้

๓.นางสาวนภัสนันท์ วงวันศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ ลงระบบข้อมูลรายรับ ด้วยระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

มีรายละเอียดงานรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- งานวางแผน และการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้เทศบาล

- งานวางแผนปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- งานวางแผนปฏิบัติงานภาษีป้าย

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ

คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ

รายได้อื่นภายในกำหนด

- งานดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและ

ไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ

คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

## ๒.๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบังคับประมวลจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับเงินชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และรายได้อื่นๆ

- งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับ

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพัฒนากิจการพาณิชย์
- ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับ
  - รับผิดชอบจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงและจดทะเบียนยกเลิก ตามพรบ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙
  - รับคำร้องจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙
  - งานเก็บรักษาเอกสารทะเบียนพาณิชย์
  - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำทะเบียนเงินรายรับลงระบบข้อมูลรายรับด้วยระบบบันทึกบัญชีของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- งานจัดทำทะเบียนคุมค่าขยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาววัชรภรณ์ จันทะบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติ และมี นายวัชรา โคตรพงษ์สาร เป็นผู้ช่วย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายการงานเสนองานบริการข้อมูลฯ
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส

ชื่อผู้ชำระภาษี

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงแผนที่แม่บท
- งานจัดทำแผนที่กายภาพ (Base MapX
- งานจัดทำแผนที่ภาษี (ผท.๗)

### ๓. งานธุรการ

๑.๕.๑ นายวัชรวิศา โคตรพงษ์สาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมีนางสาวรัชณี แก้วแสนเมือง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

หนังสือต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือ และงานรับ - ส่ง

- จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
- เดินแฟ้มฎีกา เบิก - จ่ายเงิน
- งานประสานกับกองต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไป

ตามระเบียบของราชการโดยเคร่งครัด หากเกิดปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและรายงานนายกเทศมนตรีทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพงศธร พิศาทักษกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพระลับ