



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

ที่ ๒๙๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ที่ ๕๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นางศุภายินี กุมารจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

โดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

งานการเงินและบัญชี

๑.นางสาวสุภาวดี ตำนาคแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

- (๑) รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน
- (๒) รับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ภาษีจัดสรร
- (๓) รับเงินรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป
- (๔) รับเงินคืนเงินรายจ่ายในปีงบประมาณ และรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ
- (๕) รับเงินประเภทเงินรับฝาก เช่น หลักประกันสัญญา, หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP), และเงินรับฝากอื่นๆ
- (๖) รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๗) บันทึกรายการรับแจ้งและบันทึกรายการรับเงิน เงินอุดหนุนระบุดตุประสงค์
- (๘) รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกา วันที่รับใบเบิก
- (๙) ตรวจสอบฎีกาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ,ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน,ใบแจ้งหนี้,ใบส่งของ ถูกต้องหรือไม่
- (๑๐) จัดทำฎีกางบบุคลากร
- (๑๑) จัดทำฎีกาเงินรับฝากและเงินอื่นๆ
- (๑๒) จัดทำสัญญาการยืมเงิน ฎีกายืมเงิน,ฎีกาส่งใช้เงินยืม
- (๑๓) จัดทำทะเบียนเงินยืม
- (๑๔) จัดทำรายงานรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
- (๑๕) จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

(๑๖) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

งานบัญชี

(๑) จัดทำสมุดเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ

(๒) จัดทำเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย

(๓) จัดทำใบผ่านบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรายการปรับปรุงบัญชีทุกประเภท

(๔) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๐๑,๐๒,๐๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๕) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินสัญญาค้าประกัน ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับ, สำเนาใบเสร็จรับเงิน และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๖) คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

(๗) จัดทำรายงานประจำเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

(๘) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๙) จัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งตามกำหนด

(๑๐) จัดทำรายงานประจำไตรมาส (ทุก ๔ เดือน) ที่ต้องส่งตามกำหนด

(๑๑) จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒. นางสาวทรศนีย์ แซ่เทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

(๒) ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

- (๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
 - หมวดภาษีอากร
 - หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
 - หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
 - หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
 - หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด
- (๔) จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสดและเช็ค ให้ฝ่ายการเงิน
- (๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- (๗) งานประเมินและจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราภาษีในการจัดเก็บทุกปี
- (๘) งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าน้ำประปา
- (๑๐) จัดทำ ภพท.ต่าง ๆ งบหน้า งบรายละเอียดค่าส่วนลด ภพท.๖% ,ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน
- (๑๑) จัดทำทะเบียนคุมส่วนลด ภพท. ๖% ค่าใช้จ่าย ภพท. ๕% ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๒) จัดทำทะเบียน ผท. ๑ ,๒ , ๓, ๔ , ๕ ,๖
- (๑๓) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่กำหนด
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนาฎพร ทิพย์จักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๒) ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล)ตรวจสอบและรับรอง
- (๓) จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบจัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โซน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
- (๔) เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

- (๕) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓
- (๖) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี
- (๗) การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

(๘) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

(๙) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองเส พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

(๑๐) จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๑) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้ นางสาวพรรณนีย์ แซ่เหา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาาระดับปริญญา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และปรับแผนการจัดหาพัสดุหากการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ และจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑,ผต.๒, ผต.๓, ผต.๕ และ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๓) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การติดตามทวงถามการยืมพัสดุเมื่อถึงกำหนดคืน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดคืนตามระเบียบและดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพชำระคบกพร่องก่อนหลักประกันสัญญา

(๗) จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและตรวจสอบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๘) จัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและล้อสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๙) สร้างโครงการเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

(๑๐) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสมพงศ์ วิไล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส