



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ งานงบกลาง งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ อบต.
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- งานเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะการบริหารงานบุคคล
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบภายใน (center)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานการเลือกตั้ง
- งานสารสนเทศ สถิติและวิชาการ
- งานรัฐพิธี ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจการสภาฯ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานพัสดุ (สป.)
- งานข้อมูลข่าวสารทางราชการและรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน
- งานยาเสพติด
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการศึกษาพัฒนาเด็กปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ การจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะตามวัย งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย งานธุรการ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปในนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ภาษีสุรา , ภาษีสรรพสามิต , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และ
นำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตาม
เอกสารที่แนบ)

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ
ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ในส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น
หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป
นำ ส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
ต่อไป

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออก
ใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้
สวัสดิการต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว
ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมา
บริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากจัดทำ
หรือรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน

๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม , กันยายน โดย

จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕) รายงาน GPP

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงิน

รายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่น

จังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ)
แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบประมณยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานรับ-จ่ายเงินสด , งบรายจ่าย , รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำในส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยอดตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

- จัดทำ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ภบท.๖

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ๒ , ๓ , ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานตรวจอนุมัติฎีกาและงานควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- นำฎีกาหรือเอกสารที่สำนัก/กองส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณ ในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้งสำนัก/กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณใด รายการใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาหรือเอกสารที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองและฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการต่อไป

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่

สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๒ งาน

๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานตรวจสอบภายในส่วนโยธางานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานสาธารณูปโภค งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานระบายน้ำ การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานตรวจสอบภายในกองช่าง

- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

 
(นายวรเดช กาญจนอินทรีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง