คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง
ที่ 393 /2565
เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ (กองคลัง) ประจำปี 2566

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองคลังฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง อาศัยอำนาจตามความในข้อ 229 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน กองคลังฯ มีบุคลากร จำนวน 8 อัตรา (พนักงานส่วนตำบล 4 อัตรา/พนักงานจ้างตามภารกิจ 4 อัตรา) ดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

ให้ นางสาวชนิดา นวนคำสิงห์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 69-3-04-3203-001 **เป็นหัวหน้า** โดยมี นางสาวสุดารัตน์ ศรีอรพิมพ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี และนางมณีรัตน์ แสงคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **เป็นผู้ช่วย** โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. **นางสาวชนิดา นวนคำสิงห์** ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 69-3-04-3203-001 งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

1.2) สรุปข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงาน

1.3) จัดทำงบประมาณแก่หน่วยงาน

1.4) ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

1.5) วางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน-บัญชี และงบประมาณ เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน

1.6) ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชี และงบประมาณ

1.7) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน-บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาการยืมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

1.8) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.9) ควบคุม ดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.10) ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

1.11) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี

/1.12) ควบคุม...

1.12) ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี

1.13) ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.14) จัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาส และประจำปี

1.15) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.16) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน-บัญชี และที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

1.17) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน-บัญชี

1.18) จัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

1.19) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนผังกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

1.20) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. **นางสาวสุดารัตน์ ศรีอรพิมพ์** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน-บัญชี

2.2) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ

2.3) ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน

2.4) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน-บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

2.6) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน-บัญชี และการงบประมาณ

2.7) จัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

2.8) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนผังกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2.9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. **นางมณีรัตน์ แสงคำ** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.1) ดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

3.2) จัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

3.3) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.4) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้นางสาวอินทิรา อุตมาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 69-3-04-4204-001 **เป็นหัวหน้า** โดยมี นางสาวณิชชาภัทร แก้วพิลา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **เป็นผู้ช่วย** โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. **นางสาวอินทิรา อุตมาน** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 69-3-04-4204-001 งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

1.2) การจัดการระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

/1.3) ตรวจสอบการ...

1.3) ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

1.4) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น

1.5) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

1.6) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ

1.7) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

1.8) ตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

1.9) ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้

1.10) รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1.11) ควบคุมการจัดทำคำสั่งฯ และประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ

1.12) จัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

1.13) ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูล และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล

1.14) รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

1.15) ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบัญญัติฯ

1.16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

1.17) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

1.18) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

1.19) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. **นางสาวณิชชาภัทร แก้วพิลา** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1) จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ

2.3) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้

2.4) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน

2.5) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของหน่วยงาน

2.6) ดำเนินการรับเงิน จัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

2.7) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ

2.8) ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.9) การจัดทำดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

2.10) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนผังกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2.11) การดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้

2.12) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/งานพัสดุและทะเบียน...

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางสาววิไลพร ธาตุหลวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 69-3-04-4203-001 **เป็นหัวหน้า** โดยมี นางสาวศริณญา กุลสุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **เป็นผู้ช่วย** โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. **นางสาววิไลพร ธาตุหลวง** ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 69-3-04-4203-001 งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1) การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย

1.2) จัดทำข้อมูลทางด้านงานพัสดุ

1.3) ประเมิน/สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ (เฉพาะเจาะจง/ประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก)

1.4) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.5) ควบคุม ซ่อมแซม ดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง

1.6) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อเสื่อมสภาพ ชำรุด หรือไม่ประสงค์จะใช้ในราชการอีกต่อไป

1.7) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น

1.8) ควบคุม ดูแลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ

1.9) ควบคุม ดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำเอกสารต่างๆ เป็นต้น

1.10) จัดทำรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น

1.11) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆ (เฉพาะเจาะจง/ประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก) กับบริษัท ห้าง ร้านต่างๆ

1.12) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาฯ ต่างๆ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกฯ เรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่

1.13) ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น

1.14) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนผังกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

1.15) จัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

1.16) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงานพัสดุ

1.17) จัดทำ ดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

1.18) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

2. **นางสาวศริณญา กุลสุวรรณ** ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุงาน งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1) จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

1.2) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

1.3) ร่างและตรวจสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ

1.4) ศึกษา เสนอความเห็น รายงาน สรุป และการชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

1.5) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

/1.6) งานบริการ...

1.6) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงานพัสดุ

1.7) จัดทำดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

1.8) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนผังกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

1.9) การดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

1.10) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ **นางนุชนาท มาตเหลือง** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 69-3-04-2102-001 **เป็นผู้ควบคุม** กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองคลังฯ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล งานธุรการ-สารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

2. ควบคุม ดูแลงานการรับ-จ่าย การนำส่งเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

3. ควบคุม ดูแล งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ-บำนาญ การยืมเงินทดรองราชการ งานการเงินอื่นๆ

4. ควบคุม ดูแลงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ รวบรวมสถิติเงินรายได้ประเภทต่างๆ

5. ควบคุม ดูแล งานการกันเงินไว้เบิกในปีถัดไป-กันเงินเบิกเหลื่อมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

6. ควบคุม ดูแลงานการหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสม

7. ควบคุม ดูแล งานการจัดผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน การจัเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ

8. ควบคุม ดูแลงานโครงการปรับปรุงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

9. ควบคุม ดูแล งานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงการทำงาน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินของหน่วยงาน

11. งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภทของหน่วยงาน

12. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือนตุลาคม พ.ศ.2565

(นายธีระวัฒน์ วันวาสี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง