



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว

ที่ ๒๙๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว ที่ ๓๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายเจ้าหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางโสภิต วงศ์ธิดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดกรงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มา ของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนิรชา ใจจูณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งานดังนี้

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางศิริณี ไชยมงคล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณในกองคลัง

๑.๒ ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลังให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ เอกสาร ดังกล่าวได้

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๔ งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๑.๕ งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๑.๖ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภัณฑิราพร คำคง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวนิรชา ใจจูน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารงานคลังและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด หน่วยงานในบังคับบัญชา มี ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บภาษี

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้นางภาณุมาส ใจคำดำ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐริการ์ อุดทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจ่ายเช็คค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเทศบาล

๒. การจ่ายเงินกู้ธนาคารต่าง ๆ ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน

๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๔. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของ พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๘. ลงข้อมูลใน E-Lass

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนิรชา ใจจูณ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวนิรชา ใจจูณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน

๒. การตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินโดยตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนของ เอกสารประกอบฎีกา ประกอบด้วย บันทึกขึ้นต้น รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับ และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการเบิกจ่าย

๓. การนำส่งเงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๔. การนำส่งเงินบำรุงสันนิบาตเทศบาล

๕. การนำส่งเงินส่งเสริมกิจการเทศบาล ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๖. ตรวจสอบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่างๆ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดน่านมาลงบัญชีเงิน สดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๗. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๘. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๘.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๒ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และตรงกับบัญชีแยกประเภท

๘.๓ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ ถูกต้องตรงกัน

๘.๔ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. นำใบส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๑. นำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน มาลงสมุดเงินสดจ่าย

๑๒. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๒.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตาม งบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๒.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบแสดงฐานะการเงิน , งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อน และจัดส่ง สดง. ภายในเดือน ธันวาคม

๑๓. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๑๓.๑ รายงานเงินสะสม
 - ๑๓.๒ รายงานรายได้-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส
 - ๑๓.๓ รายงานรับจ่ายเงินสด และงบทดลอง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
 ๑๔. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภาณุมาส ใจคำดำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บภาษี

มอบหมายให้ นางนภาทิพย์ ใจกันทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางรัฐชนา จุมพู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้
๒. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๔ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. แจ้งผลการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๔
๔. งานบันทึกทะเบียนรายรับประจำวัน
๕. จัดทำบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑,๒,๓) จัดส่งให้งานบัญชีภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมภายในกำหนดระยะเวลาต่อไป
๗. จัดพิมพ์เอกสาร งานธุรการของงานพัฒนารายได้
๘. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๙. การตรวจสอบเงินรายได้ซึ่งโอนผ่านระบบ GFMIS
๑๐. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๑๑. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี
๑๒. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๔. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๔. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่ง โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๑๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้, ลงเล่มที่, เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๖. ลงข้อมูลใน E-Lass ในส่วนของรายได้

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภัณฑิราพร คำคง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นางภัณฑิราพร คำคง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๔. ติดตามทวงถามพัสดุที่ส่วนราชการอื่นยืม เมื่อครบกำหนดส่งคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. จัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ

๗. ลงข้อมูลใน egp

๘. ลงข้อมูลใน E-Lass ส่วนงานพัสดุ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางศิริณี ไซมมงคล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ มอบหมายให้ นางศิริณี ไซมมงคล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางพันธุ์ประไพ คำราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ

๓. ลงข้อมูลใน egp

๔. ลงข้อมูลใน E-laas

๕. คุมทะเปียนเงินมัดจำประกันสัญญา และจัดทำเอกสารเมื่อถึงกำหนดชำระคืน

๖. จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบที่กรมฯ กำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภัณฑิราพร คำคง ตำแหน่ง นักวิชาการ
พัสดุ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพงษ์ศักดิ์ แก้วปิ่นตา)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว