

คูฉบับ

ที่ ๒๕๐๑/ว. ๒๓

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม
อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐

๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริหารตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน กำนันตำบลนาหนองทุ่ม / ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน สมาชิกสภา อบต.ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ อบต.นาหนองทุ่มเรื่องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการตาม
ภารกิจ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม ได้ประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้เกิดประโยชน์ในด้านความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์แจ้งตามหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน ความระเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยา ฝ่ายศูนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

สำนักปลัด อบต.

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๓๐๔๕

ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ/ทวน
หัวหน้าส่วน
ปลัด อบต

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลงจากที่เป็นอยู่เดิม โดยการจัดบริการให้ประชาชนสามารถรับบริการให้แล้วเสร็จของงานการให้บริการให้ประชาชนสามารถรับบริการให้แล้วเสร็จในทีเดียว

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม จะได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุริยา ฝ่ายศูนย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการงานบริการตามภารกิจ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองทุ่ม อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาในการให้บริการที่ปรับลดได้
๑.จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.ประชาชนติดต่อชำระภาษี ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสียที่/ไร่ ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	๑ นาที ๒ นาที ๑ นาที รวมระยะเวลา ๔ นาที
๒. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.ประชาชนติดต่อชำระภาษี ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสียที่/ไร่ ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที รวมระยะเวลา ๕ นาที
๓.จัดเก็บภาษีป้าย	๑.ประชาชนติดต่อชำระภาษี ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสียที่/ไร่ ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที รวมระยะเวลา ๕ นาที
๔.การขออนุญาตประกอบที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.ประชาชนติดต่อชำระภาษี ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสียที่/ไร่ ๓.ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	๑ นาที ๔ นาที ๒ นาที รวมระยะเวลา ๗ นาที
๕.สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒.จัดลำดับ ๓.ดำเนินการทันที สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	ดำเนินการทันที รวมระยะเวลาดังกล่าว
๖.ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย	๑.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔.ดำเนินการช่วยเหลือ สรุปกระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน	๒ นาที ๒ นาที ๒๐ นาที รวมระยะเวลา ๑ วัน ๒๔ นาที

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว
๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ กิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑. ผู้ขอรับยื่นใบคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต ๕. ชำระค่าธรรมเนียม สรุปกระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน	๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๒ นาที รวมระยะเวลา ๘ นาที/ราย
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล	๑. ผู้รับขอใบอนุญาตยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต ๕. ชำระค่าธรรมเนียม สรุปกระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน	๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที ๑ นาที ๒ นาที รวมระยะเวลา ๘ นาที/ราย
๕. การขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. การพิจารณา/ออกใบนัดหมาย ๓. การพิจารณาตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	๑ นาที ๒ นาที ๒ นาที รวมระยะเวลา ๕ นาที
๑๐. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๑. ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต สรุปกระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน	๕ นาที ๓๐ นาที ๑ วัน ๑๕ วัน รวมระยะเวลา ๑๖ วัน ๓๕ นาที
๑๑. ช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการทันที สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	ดำเนินการทันที รวมระยะเวลาทันที
๑๒. ช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการทันที สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	ดำเนินการทันที รวมระยะเวลาทันที

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว
๑๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนว ทางแก้ไขปัญหา ๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการ สรุปกระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน	๒ นาที ๓ นาที ๒๐ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๒ วัน รวมระยะเวลา ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๒๕ นาที
๑๔. การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ดำเนินการทันที สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	ดำเนินการทันที รวมระยะเวลาทันที
๑๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๔. พิจารณาอนุญาตก่อสร้างพร้อมออก ใบอนุญาตก่อสร้าง สรุปกระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน	(ภายใน ๕ วัน) (ภายใน ๕ วัน) (ภายใน ๕ วัน) (ภายใน ๕ วัน)
๑๖. การขออนุญาตรื้อถอน	๑. ยื่นคำขออนุญาตรื้อถอน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณา ๓. เจ้าพนักงานดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดิน ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณา สรุปกระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน	๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที ๓๐ นาที รวมระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

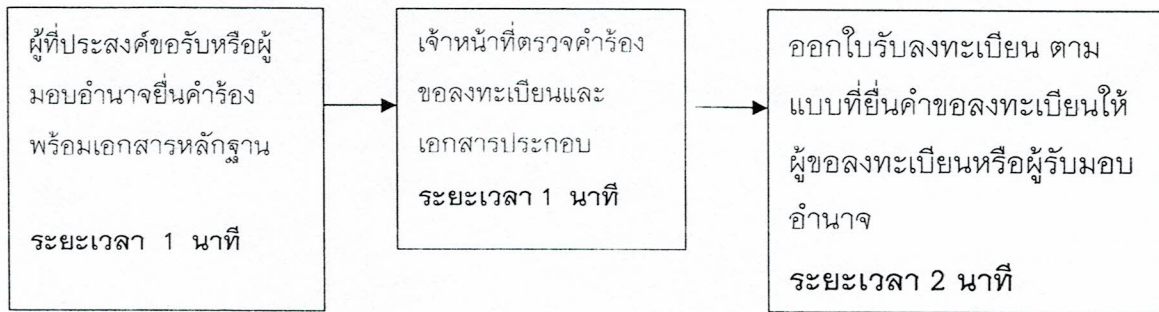
รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว
๑๓. การแจ้งขุดดิน	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับรองแจ้ง สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	๕ นาที ๑๐ นาที ๓๐ นาที รวมระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
๑๔. การแจ้งถมที่ดิน	๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับรองแจ้ง สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	๕ นาที ๑๐ นาที ๓๐ นาที รวมระยะเวลา ๔๕ นาที
๑๙. การปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการทันที สรุปกระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน	ดำเนินการทันที รวมระยะเวลาทันที
๒๐. การขอหนังสือรับรองผลงาน	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการทันที สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน	๑ วัน / ราย รวมระยะเวลา ๑ วัน / ราย
๒๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจพิจารณา/ออกเลขคำขอ ๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จ ๔. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์/ทำใบทะเบียน พาณิชย์/สำเนาเอกสาร ๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์ สรุปกระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน	๒ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย ๒ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย ๑ นาที / ราย รวมระยะเวลา ๒๕ นาที / ราย

รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอนในการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว
๒๒. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง (พาณิชย์กิจ)	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ตรวจสอบพิจารณา/ออกเลขคำขอ ๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จ ๔. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์/ทำใบทะเบียน พาณิชย์/สำเนาเอกสาร ๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์ สรุปกระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน	๒ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย ๒ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย ๑ นาที / ราย รวมระยะเวลา ๒๕ นาที / ราย

สำนักปลัด อบต.

เรื่อง การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



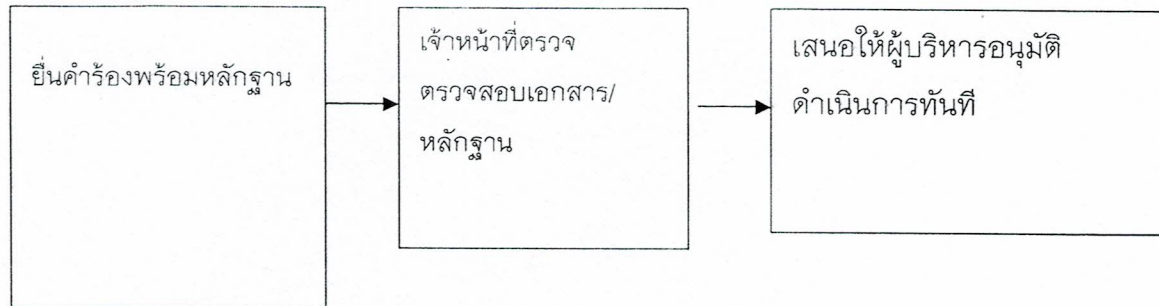
ผู้รับผิดชอบหลัก นางอำพร ปาไม้ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ผู้รับผิดชอบรอง นางสาวนัฐยา คงปฏิธานนท์ ตำแหน่ง ผช.จพ.ง.พัฒนาชุมชน

สรุป รวมระยะเวลา 4 นาที

เรื่อง การขอข้อมูลข่าวสาร

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



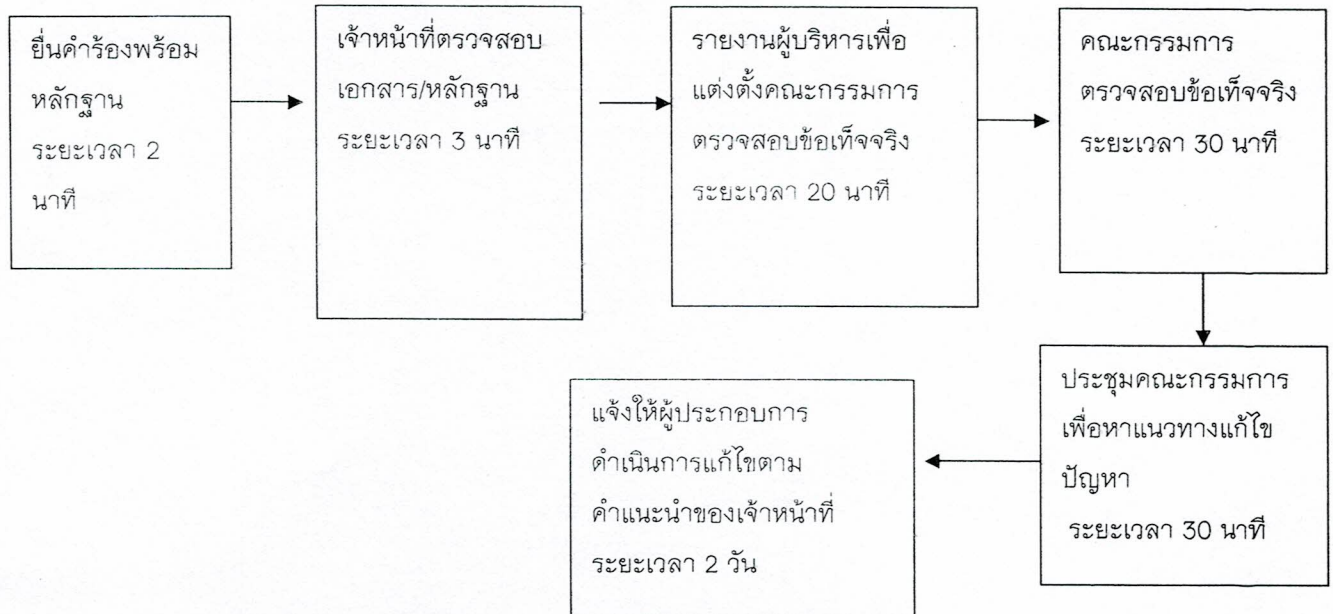
ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาวปัทมา เชื่องสฤง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบรอง นางสาวจิราพร โชคเหมาะ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

สรุป ระยะเวลาดำเนินการทันที

เรื่อง การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

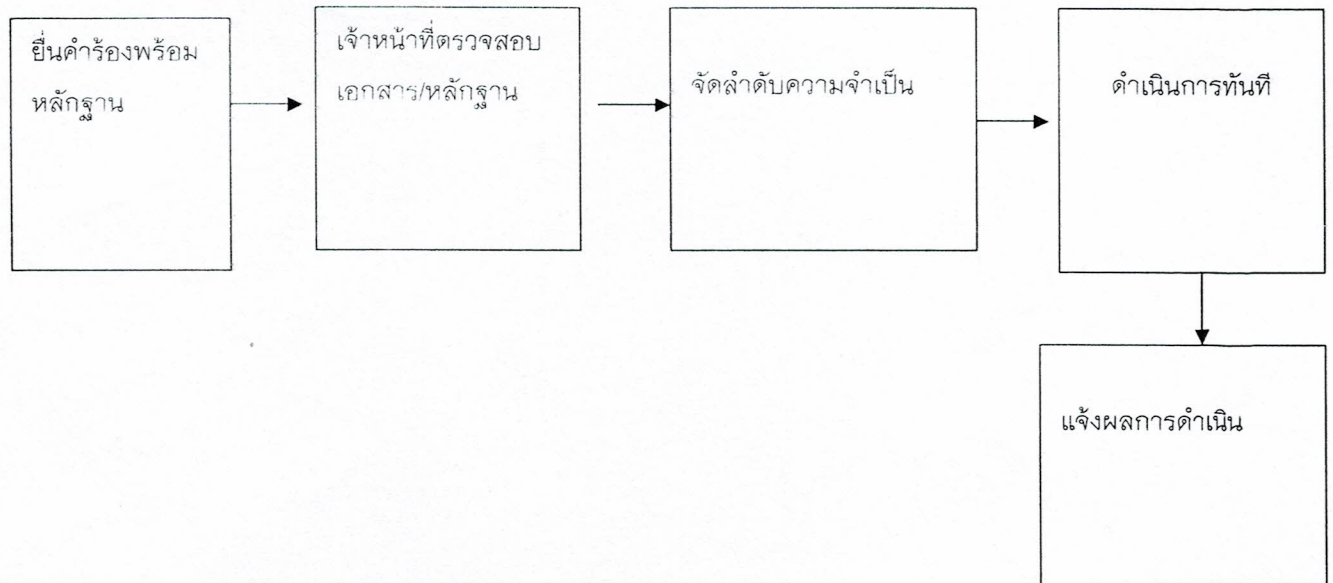


ผู้รับผิดชอบหลัก จอ.เฉลิมชัย ชูอาวุธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ผู้รับผิดชอบรอง นายวัฒนา พงษ์กล้า ตำแหน่ง คณงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์

สรุป รวมระยะเวลาบริการไม่เกิน 2 วัน 1 ชั่วโมง 25 นาทีต่อราย

เรื่อง การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



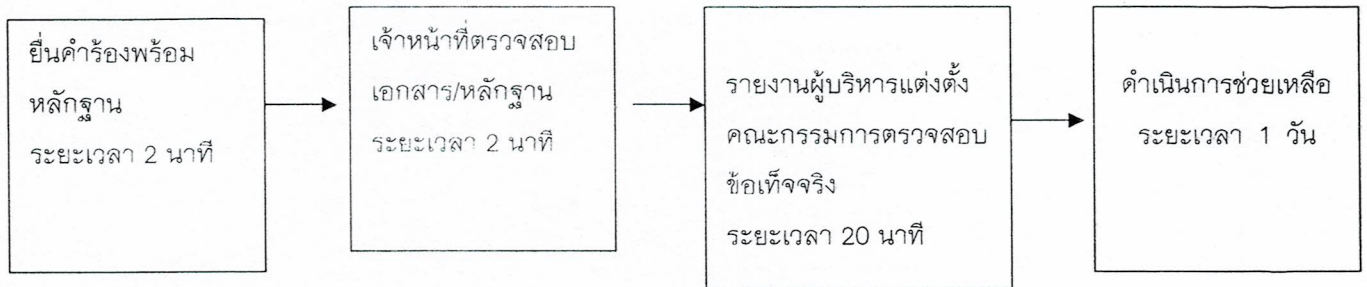
ผู้รับผิดชอบหลัก จอ.เฉลิมชัย ชูอาวุธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับผิดชอบรอง นายวัฒนา พงษ์กล้า ตำแหน่ง คณงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์

สรุป รวมระยะเวลาดำเนินการทันที

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



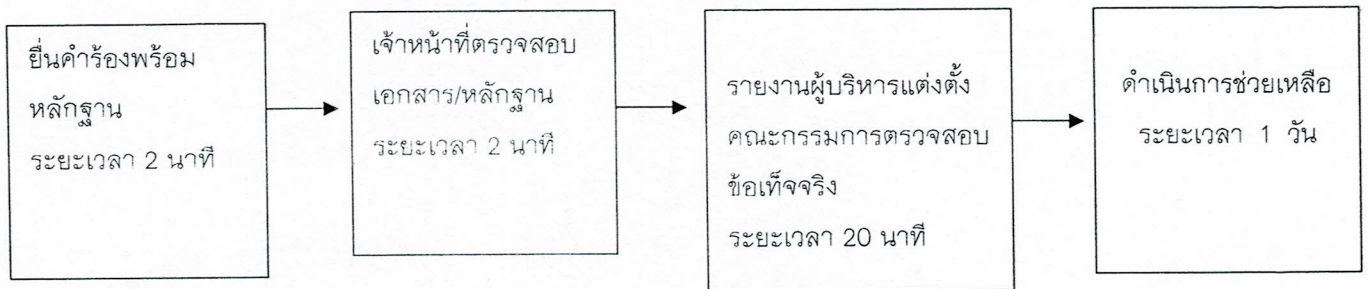
ผู้รับผิดชอบหลัก จอ.เฉลิมชัย ชูอาวุธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับผิดชอบรอง นายวัฒนา พงษ์กล้า ตำแหน่ง พนักงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์

สรุป รวมระยะเวลา 1 วัน 24 นาที ต่อราย

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

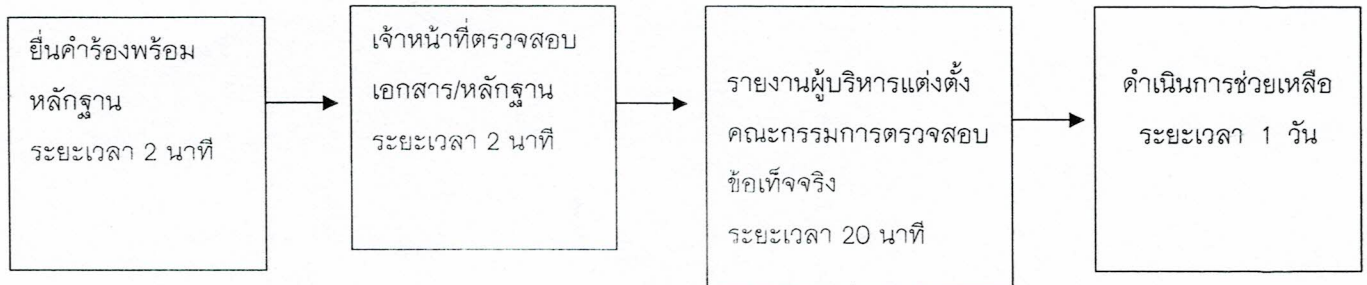


ผู้รับผิดชอบหลัก จอ.เฉลิมชัย ชูอาวุธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ผู้รับผิดชอบรอง นายวัฒนา พงษ์กล้า ตำแหน่ง คณงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์

สรุป รวมระยะเวลา 1 วัน 24 นาที ต่อราย

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ผู้รับผิดชอบหลัก จอ.เฉลิมชัย ชูอาวุธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

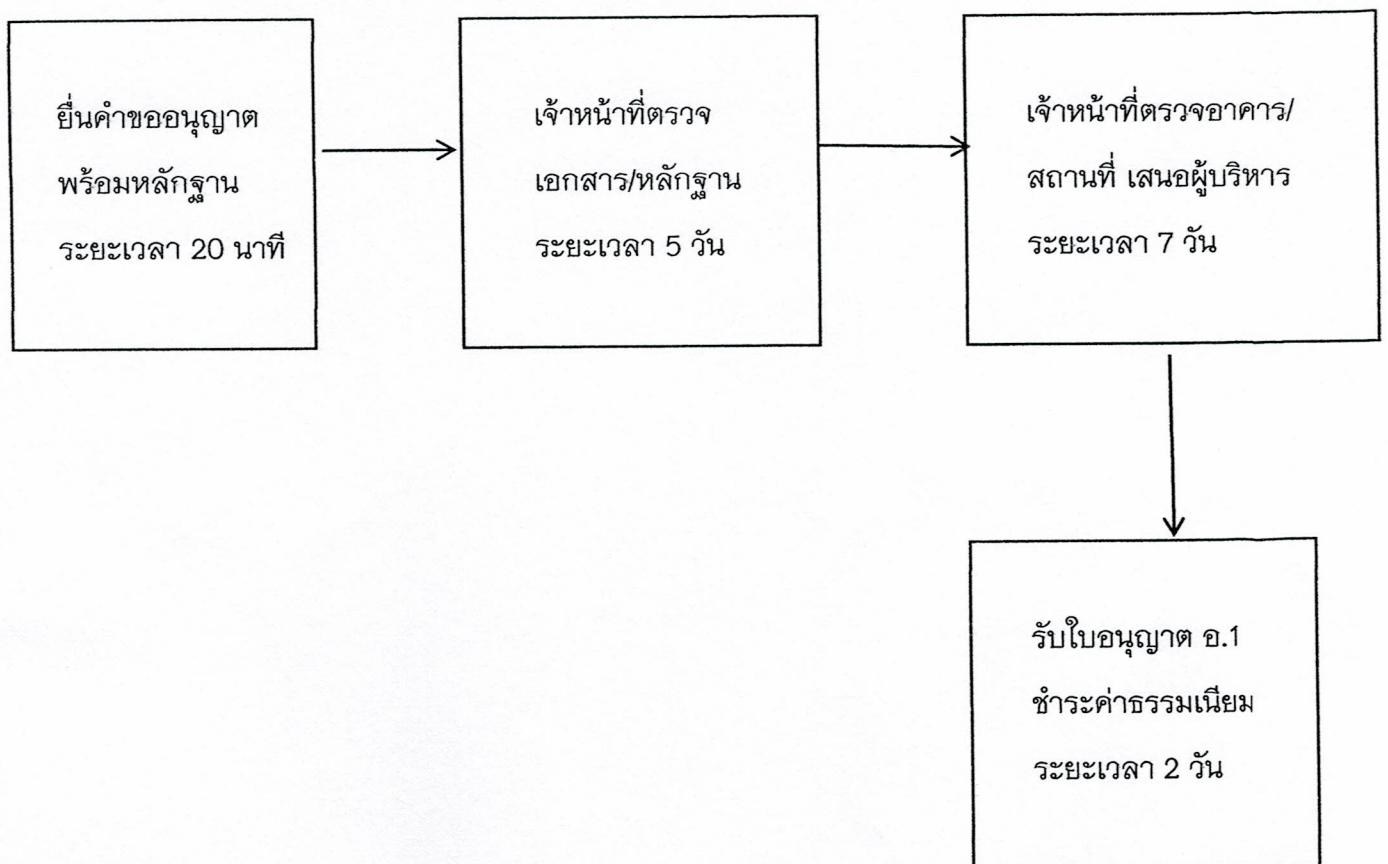
ผู้รับผิดชอบรอง นายวัฒนา พงษ์กล้า ตำแหน่ง คณงานประจำรถน้ำอเนกประสงค์

สรุป รวมระยะเวลา 1 วัน 24 นาที ต่อราย

กองช่าง อบต.นาหนองทุ่ม

เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ผู้รับผิดชอบหลัก นายจักรกฤษ แสงเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับผิดชอบรอง นางลัดดา คำเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการกองช่าง

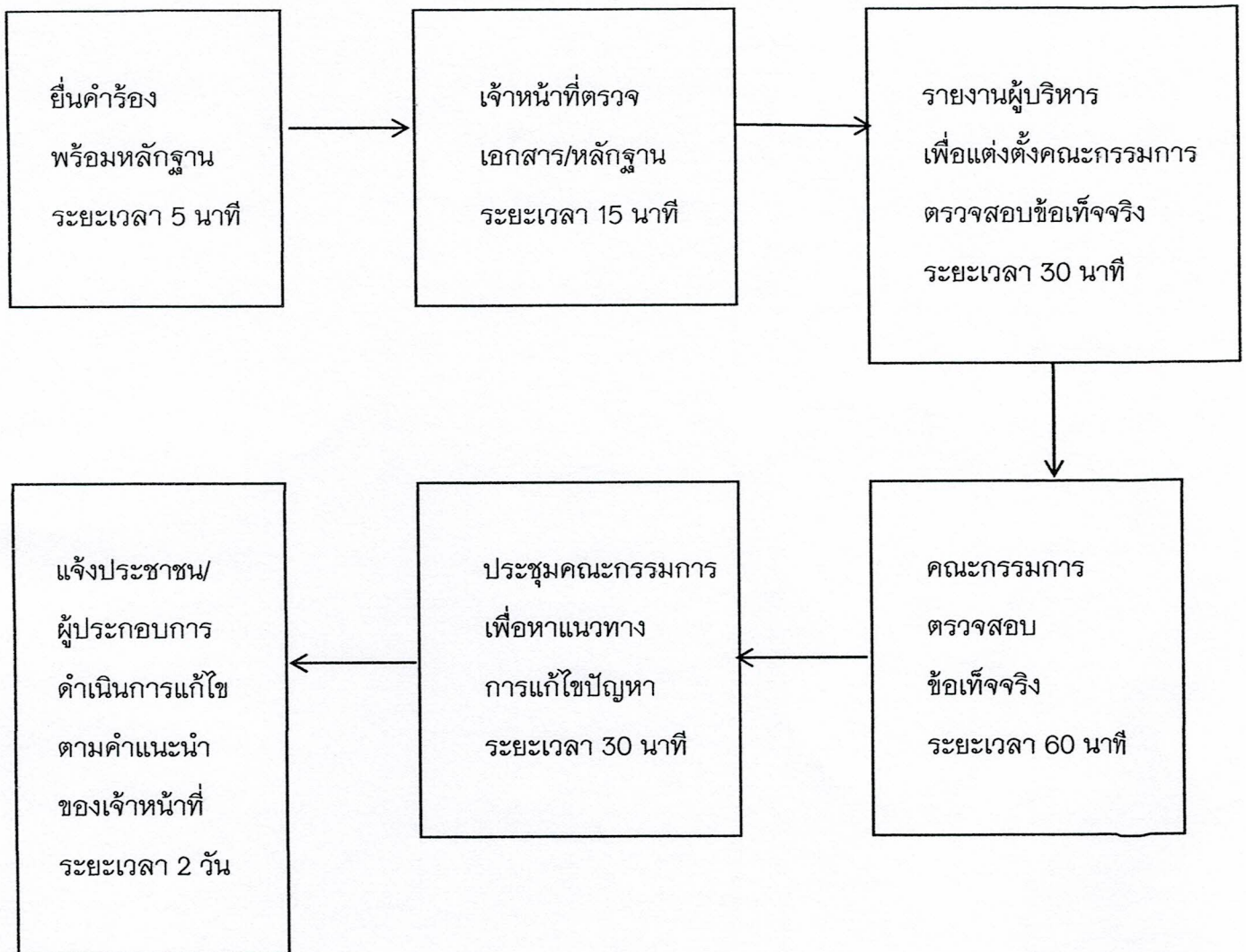
นางวาสนา คงนาวัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สรุป รวมระยะเวลาบริการไม่เกิน 14 วัน 20 นาทีต่อราย

กองช่าง อบต.นาหนองทุ่ม

เรื่อง การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กองช่าง



ผู้รับผิดชอบหลัก นายจักรกฤษ แสงเดือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับผิดชอบรอง นางลัดดา คำเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการกองช่าง

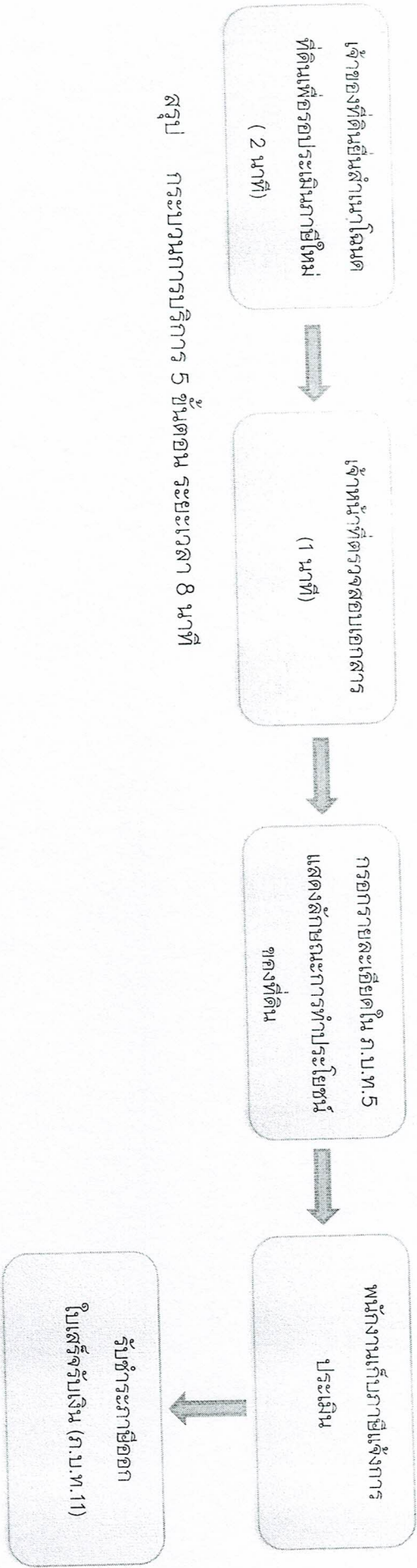
นางवासนา คงนาวัง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

สรุป รวมระยะเวลาบริการไม่เกิน 2 วัน 2 ชั่วโมง 20 นาทีต่อราย

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

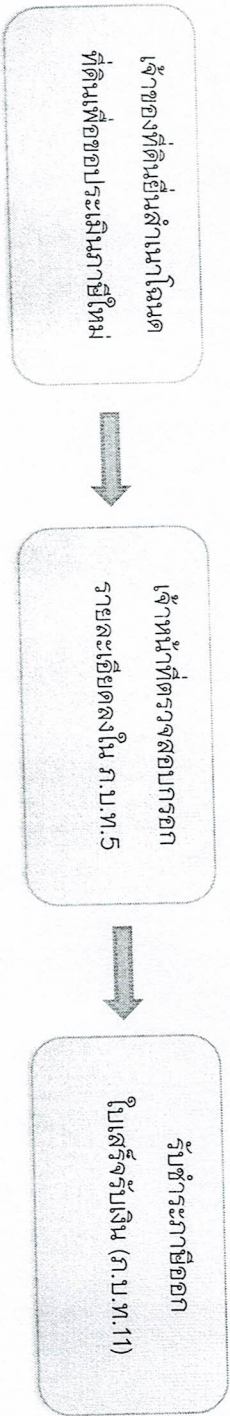
ชุดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

1. แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 8 นาที

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



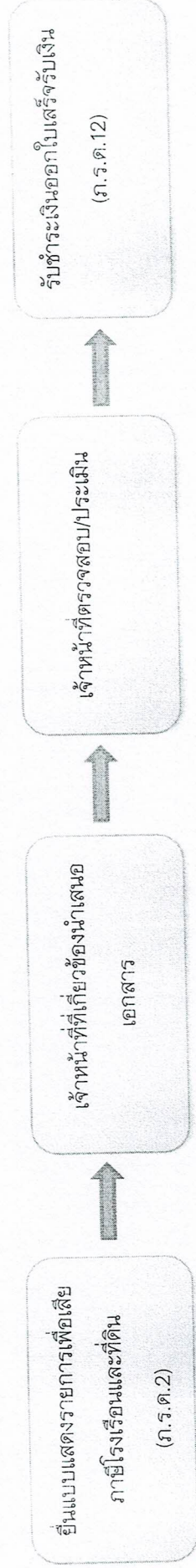
สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 4 นาที

ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาวบรรจง เขยชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้รับผิดชอบรอง นางสาววิภารัตน์ ตาปราบ ตำแหน่ง ผช.จพ.ง.ชุดเก็บรายได้

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

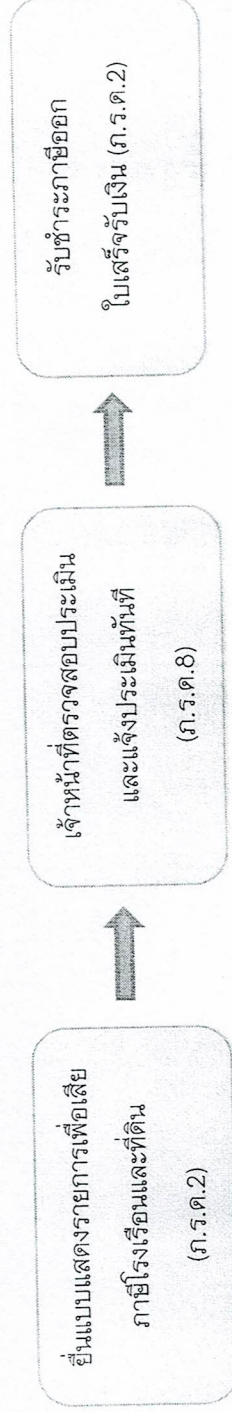
จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน ระยะเวลา 8 นาที

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



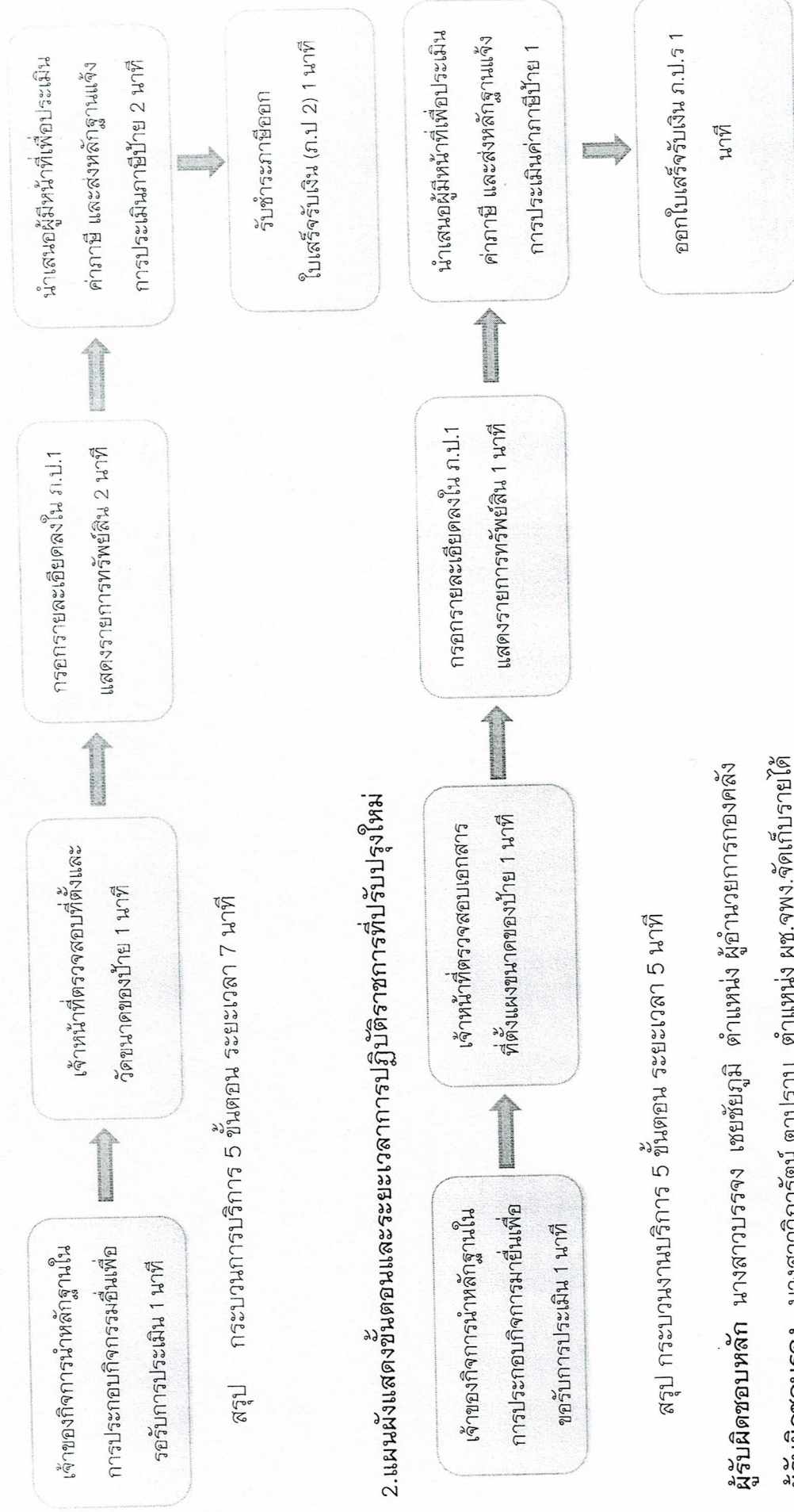
สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 4 นาที

ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาวบรรจง เพ็ชร์ชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้รับผิดชอบรอง นางสาววิภากรัตน์ ตาปราบ ตำแหน่ง ผช.จพ.ง. จัดเก็บรายได้

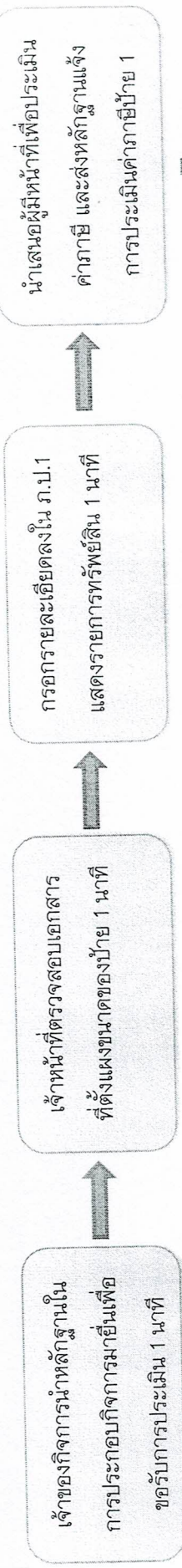
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

จัดเก็บภาษีป้าย

1. แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาวบรรจง เชยชัยภูมิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับผิดชอบรอง นางสาววิภารัตน์ ตาปราบ ตำแหน่ง ผช.จพง.จัดเก็บรายได้