



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง งานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกำแพงเพชร มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง งานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR) ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

กำหนดยื่นใบสมัคร ดังนี้

๑. กำหนดยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึง วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกำแพงเพชร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันทำการ

๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ตำแหน่ง งานจัดเก็บรายได้ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๓. กำหนดการสรรหาภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ตำแหน่ง งานจัดเก็บรายได้ กำหนดการเข้ารับการสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่ง งานจัดเก็บรายได้ ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดและสมัครได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึง วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๘๖-๖๐๔๓ ต่อ ๑๐๒ ในวันและเวลาราชการหรือตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ที่ www.wangchaphoo.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศรีโพธิ์ ขยันการนาวิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

ขอบเขตงาน (Term of Referenec:TOR)
ตำแหน่ง งานจัดเก็บรายได้
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

๑. ความเป็นมา

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเก็บรายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีตำแหน่งงานรองรับการปฏิบัติงานครบถ้วนตามภาระด้านต่างๆ ปัจจุบันกองคลังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน ยังรวมถึงงานด้านการจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตรงตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง งานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาในการจ้าง ๓ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ – วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสำเร็จลุล่วง มีความถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนผู้ไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) มีคุณวุฒิต่างอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/๗.๒ ได้รับ.....

๗.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน เศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. รายละเอียดคุณลักษณะของงานจ้าง

๔.๑ รายละเอียดงานด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๔.๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔.๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๔.๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔.๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม

๔.๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค่าชำระควบคุม หรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔.๒ รายละเอียดงานด้านบริการ

๔.๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๔.๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/ ๔.๓ วัน/เวลา

๔.๓ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๔.๓.๒ เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๓.๓ การอยู่เวรยาม : ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

๔.๓.๔ วันหยุดประจำปี : วันเสาร์และวันอาทิตย์

๔.๓.๕ วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๔.๓.๖ วันที่คณะกรรมการมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

ผู้รับจ้างต้องจัดบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจริง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๔.๔ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับโดยเคร่งครัด

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน

และมีความตั้งใจจริง

(๔) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๕) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๗) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๘) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานของทางราชการไปใช้

เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๑๐) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

๔.๔.๒ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหาร

ส่วนตำบลวังชะพลู

(๒) ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของ

หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลูและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวังชะพลูเสียหาย

(๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความ

แตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

(๖) ห้ามนำหรือห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน และห้ามนำของผิด

กฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบวินัยของพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดโดยอนุโลม

/ ๔.๕ การจ้าง

๔.๕ การจ้างงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนด

หากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องเพิ่มวันหรือเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

การส่งมอบงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ครบถ้วนตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดในแต่ละงวดงาน เช่น กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานทุกวัน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างย่อมสามารถส่งมอบงานได้ตั้งแต่เวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงานดังกล่าว

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

คัดเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนดและรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ โดยอนุโลม

๗. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ งานจัดเก็บรายได้ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๓๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นแปดพันบาทถ้วน) งบประมาณที่ใช้ในครั้งนี้ ๓๔,๕๐๐.- (สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลูจะดำเนินการจ้างเป็นระยะเวลา ๓ เดือน จะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามงวดงาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๔,๕๐๐.- บาท (สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและส่งมอบงานได้เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวันได้ตั้งแต่เวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (๑๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

๘.๒ งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและส่งมอบงานได้เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวันได้ตั้งแต่เวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงาน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ (๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)

๘.๓ งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและส่งมอบงานได้เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวันได้ตั้งแต่เวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงาน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕ (๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๘.๔ งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและส่งมอบงานได้เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวันได้ตั้งแต่เวลาหลังจาก ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายของงวดงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

/ ๙. ค่าปรับ

๙. ค่าปรับและค่าเสียหาย

๙.๑ การกำหนดค่าปรับ เป็นงานที่ต้องการความสำเร็จของงานทั้งหมดรวมกัน จึงกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙.๒ หากผู้รับจ้างหยุดงานโดยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกค่าเสียหายในอัตราร้อยละ ๓๘๔.- บาท จากค่าจ้างรายเดือนโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

๑๐. การรับประกันความบกพร่องของงานจ้าง

การรับประกันความบกพร่องของงานจ้างที่ผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู ให้ผู้ค้าประกันรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ลงชื่อ..... **กนกวรรณ**ผู้จัดทำร่างฯ
(นางสาวกนกวรรณ ดีศรี)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ