



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

ที่ ๓๕๐/ ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัด อบต.

ตามที่ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เพื่อแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของสำนักปลัด อบต. เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล สังกัดสำนักปลัด อบต. จำนวน ๓ ราย ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลในตำแหน่งต่างๆ ดังนั้นเพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของสำนักปลัด อบต. มีความชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด อบต. ดังต่อไปนี้

### สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง

มอบหมายให้ นายประยูร จินดาวงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบต. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต. ทุกงาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและแบบแผนของทางราชการ

กรณีที่ นายประยูร จินดาวงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวบุญชนิภา บุญธนาภักย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. โดยแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวอังคณา นิสสัยพันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัชณี แสงอรุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑)งานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง แจกจ่ายหนังสือรับ ส่งตามส่วนราชการต่าง ๆ

/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ...

พิมพ์หนังสือโต้ตอบเรื่องทั่วไปของสำนักปลัด อบต.

(๒) ตรวจสอบและพิมพ์หนังสือราชการที่ส่งผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดชลบุรีเป็นประจำทุกวัน

(๓) งานเลขานุการ โดยดูแลและตรวจสอบหนังสือนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงแยกหนังสือราชการที่ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นแล้ว ส่งคืนหน่วยงานต่าง ๆ

(๔) งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับบริการประชาชนพร้อมจัดทำทะเบียนการใช้ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๕) งานวิชาการระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) การรับขึ้นทะเบียนและงานการประชุมประชาคมเกษตรกร งานส่งเสริมการเกษตร

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ

(๘) งานธุรกิจพลังงาน (ปืมน้ำมัน) , งานทะเบียนพาณิชย์

(๙) การดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก พ.ศ.๒๕๖๑

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวอังคณา นิสสัยพันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัลยา ตะกฤต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานกิจการสภา

(๒) งานการประชุมคณะผู้บริหาร รวมถึงการประชุมประชาคมต่างๆ

(๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๔) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนงบประมาณ การจ่ายขาดเงินสะสมรวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวลลิตา กิจจาชัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบคุณสมบัติ การรับลงทะเบียน การรับรายงานตัว และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

(๒) ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

(๓) การจัดทำข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.)

(๔) งานส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๕) การขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

(๖) การดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้ นางสาววนิดา สะตะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวลลิตา ปรีเปรม

/พนักงานจ้างตามภารกิจ...

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- (๓) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- (๔) งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๗) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ควบคุมดูแลสมุดคุมประกาศ สมุดคุมคำสั่ง และแบบลงชื่อปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานบำเหน็จบำนาญ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้ นางสาวจรรุวรรณ เจริญพงศ์พิพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
- (๓) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรค
- (๔) ระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ มอบหมายให้ นายสมยศ ปวิณนิกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง และ นายวัฒนา แซ่ตั้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก การประทับธงในโอกาสต่างๆ และการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้ การชักหรือการแสดงธงชาติและธงของต่างประเทศในราชอาณาจักร
- (๒) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน โดยจัดเก็บขยะ ตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช เป็นต้น
- (๓) ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๔) ดูแลระบบไฟฟ้า - น้ำประปา ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า เลื่อยยนต์ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- (๕) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
- (๖) รับ - ส่งพนักงานหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานราชการหรือเอกชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๗ มอบหมายให้...

๑.๗ มอบหมายให้ นายอรุณศักดิ์ สุรกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน-  
ขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบและควบคุมการใช้รถส่วนกลางที่ใช้ในราชการทุกคัน
  - (๒) ดูแลบำรุงรักษารถส่วนกลางที่ใช้ในราชการทุกคันให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ  
และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
  - (๓) รับ - ส่ง พนักงานหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานราชการหรือเอกชน
  - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่ นายอรุณศักดิ์ สุรกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่  
หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสมยศ ปวัฒน์กิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๘ มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ ศรีพรมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำฎีกาทุกประเภทของสำนักปลัด อบต.
- (๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนเพิ่มเติม ของสำนักปลัด อบต.
- (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ มอบหมายให้ นายกฤษดา เหลืองอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป
- (๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวกัลยวรรณ คัมภุชาติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์  
นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวจารวรรณ เจริญ-  
พงศ์พิพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ  
การประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานวิเคราะห์และการคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและ  
แผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ
- (๔) งานจัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งช่วงในการจัดทำแผนพัฒนา
- (๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งช่วง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวอังคณา นิสสัยพันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณา การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์

(๔) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ โดยตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ส่งผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวางหรือเว็บไซต์สายตรงผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ในทุกวันทำการ

(๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติข้อบังคับตำบลก่อนบังคับใช้

(๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๗) งานระเบียบกฎหมายและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ

(๘) รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

(๙) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)

(๑๐) งานนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญสามารถ ประพันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้านสาธารณภัย

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานการรักษาความสงบภายในและงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

(๔) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๕) การดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีเรื่องที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายสมชาย อภิชาติพงศ์ชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง