



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย
ที่ ๕๓๘/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๖๐ , มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล) ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยที่ ๑๑๕๑/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ โดยการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางจุฑามณี สิบเสียง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่งที่ ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในสำนักปลัดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดฯ ออกเป็น ๒ ฝ่าย และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดังนี้

/๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป...

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ให้ นายสุรศักดิ์ สามบุญเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- น.ส.ชะม้อย คุมพล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบในการ เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาและทำความสะอาดสำนักงาน อาคารสถานที่ทำการ ช่วยจัดห้องประชุม ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรืองานวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (ว่าง) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบในการ เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาและทำความสะอาดสำนักงาน อาคารสถานที่ทำการ ช่วยจัดห้องประชุม ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้ สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรืองานวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (ว่าง) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อ เรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใด ด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดพิมพ์ใบสำคัญฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การเบิก-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ใบสำคัญฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายจิรวุฒิ พันดาวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๓๘๘๖ นครปฐม พนักงานขับรถยนต์ สำรองของ หมายเลขทะเบียน ผจ ๒๑๗๙ นครปฐม ดูแลการลงทะเบียนการใช้รถ ตรวจสอบเช็คซ่อมแซม บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- นางสาวปรียา สะถิน ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติบริหารด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหาการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้งการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- **จ.ส.อ.อรรถพงษ์ หวลโคกสูง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิงได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าชุดดูแลและรับผิดชอบงาน ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดฯ เกี่ยวกับสาธารณภัยที่ยากพอสมควร การป้องกันและบรรเทาเหตุเพลิงไหม้ และช่วยเหลือการให้บริการฉีดพ่นยุงป้องกันโรคไข้เลือดออกภายในตำบล และงานอยู่เวรยามประจำสถานที่ราชการ เพื่อเฝ้าระวังสาธารณภัยตลอดจนรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการให้ความช่วยเหลือเหตุด่วน เหตุร้าย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง จัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

- นายชัยพฤกษ์ มั่นบุญสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- นายวันชัย ภูแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- นายประวิทย์ ถิ่นปวัตติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- นายโชคชัย สงยาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- นายวรพรต จันทร์พรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
- นายจักรพันธ์ น้อยประชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยและการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นายพลภัทร วงศ์บุญงาม** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บห ๕๕๘ นครปฐม ดูแลตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิง และเป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผข ๗๕๖๓ นครปฐม รถกระเช้าหมายเลขทะเบียน บร ๑๓๔๖ ดูแลและช่วยเหลือพนักงานดับเพลิงประจำรถ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยและการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รถให้บริการกรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน ทะเบียน กม ๓๐๕ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายฐิติพันธ์ สุขสมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผข ๗๕๖๓ นครปฐม ดูแลตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิง และเป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บห ๕๕๘ นครปฐม รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน บร ๑๓๔๖ ดูแลและช่วยเหลือพนักงานดับเพลิงประจำรถ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัยและการป้องกันฝ่ายพลเรือน รถให้บริการกรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน ทะเบียน กม ๓๐๕ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- (ว่าง) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน การพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ , การพัฒนาด้านสังคม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้าภูมิปัญญาท้องถิ่น สินค้า หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ บันทึกข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ ค.,งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ร่วมงานประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ให้ นางสาวศุภิมา จ้อยบำรุง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานจัด ระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผนงาน

- นางสาวสวิตตา ตุ่นอินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิติการ

- น.ส.ณัฐกาญจน์ เปี่ยมสิน ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ร่างข้อบังคับ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายข้อบัญญัติ นิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของ อบต. ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างข้อบัญญัติ สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การดำเนินการทางคดี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิทยา ชิวคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย