

ประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย

เรื่อง โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลสงเปลือย

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาลตำบลสงเปลือย อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้

เทศบาลตำบลสงเปลือยเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

การจัดโครงสร้างองค์กรในการดำเนินงานอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลสงเปลือย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กร ในการดำเนินงานและสรุปร่างอำนาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์กรเทศบาลตำบลสงเปลือย ประกอบด้วย

- (๑) สภาเทศบาลตำบลสงเปลือย
- (๒) ฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลสงเปลือย
- (๓) ข้าราชการประจำ

๒. สภาเทศบาลตำบลสงเปลือยประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลตำบลสงเปลือยซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยประชาชนจำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลสงเปลือยจำนวน ๑ คนและรองประธานสภาจำนวน ๑ คนซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลสงเปลือย ตามมติของสภาเทศบาลตำบลสงเปลือยโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลสงเปลือยมีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลสงเปลือย ให้ไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลสงเปลือยมีหน้าที่กระทำการกิจการแทนประธานสภาเทศบาล ในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ฝ่ายบริหาร เทศบาลตำบลสงเปลือยประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีรองนายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย จำนวน ๒ คน มีเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือยจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลสงเปลือยมีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย มีที่ปรึกษานายกเทศมนตรีจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยงานนายกเทศมนตรี

ตำบลสงเปลือย และมีใช้สมาชิกสภาตำบลสงเปลือยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรี ตามที่นายกเทศมนตรีหารือโดยนายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒) คำสั่งอนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรีที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นกำหนดไว้

(๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๔. ฝ่ายข้าราชการประจำสำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย มีปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย เป็นผู้บังคับบัญชา จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง คือ

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา

(๕) กองสวัสดิการสังคม

๕. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. งานนิติการและการพาณิชย์

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานกองการเจ้าหน้าที่หน้างานกิจการสภา
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานประชาสัมพันธ์
๘. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒) ฝ่ายปกครอง

ฝ่ายป้องกันประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานทะเบียนราษฎรและบัตร
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานบริหารงานสาธารณสุข
๔. งานรักษาความสะอาดหน้างานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๖. งานรักษาความสงบ

๖. กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงินการรับเงินการจัดสรรภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน การรักษาและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานการทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ของการจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียน คุมงานต่าง ๆ พัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการทางด้านการเงินการคลังการบัญชีการพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ โดยมีฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นหน่วยงานภายใน ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานพัฒนารายได้
๕. งานแผนที่ภาษี
๖. ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๗. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจงานออกแบบและการเขียนแบบ งานราคากลาง จัดทำราคากลางการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคารสะพานคลองแหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ โดยมีฝ่ายโยธาเป็นหน่วยงานภายใน ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายการโยธา

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการโยธา
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๕. งานสำรวจและออกแบบงานควบคุมและอาคาร

๘. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถม มัธยม และอาชีวศึกษางานบริหารวิชาการด้านการศึกษางานโรงเรียน งานกิจการโรงเรียน สำนักงานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดงานพิพิธภัณฑ์งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุง ศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานส่งเสริมสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่งานบริการ ข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จัดโครงสร้าง และองค์กรในการดำเนินการ โดยมีฝ่ายบริหารการศึกษาคือหน่วยงานภายในประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารการศึกษา

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๖. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชนงานศพสำหรับและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนงานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสงานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรีผู้สูงอายุผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการโดยมีฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม เป็นหน่วยงานภายในประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานพัฒนาชุมชน
๓. งานสงเคราะห์เด็กสตรีคนชราพิการและผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
๕. งานสังคมสงเคราะห์
๖. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๗. งานกิจการสตรีและคนชรา
๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑๐. งานควบคุมภายในจัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการเป็นหน่วยตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลสงเปลือยโดยไม่มีสังกัดสำนักหรือกองใด ในเทศบาลตำบลสงเปลือย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินงานการบัญชีเอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินนั้น เก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดค้ำค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. เทศบาลตำบลสงเปลือยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและงานก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสันทนาการ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานต่าง ๆ
- (๒๔) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง

- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๓๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจประกาศกำหนดไว้
- (๓๕) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
๑๒. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ สำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑๒ บ้านหนองแสง ตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๑๖๐ โทรศัพท์ ๐๔๓ - ๐๑๙๙๗๘ โทรสาร ๐๔๓ - ๐๑๙๙๗๘ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@sp.go.th
- จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประสพ คนชื่อ

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย