



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ที่ ๗๔๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ของสำนักปลัด

ด้วยสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑.ว่าที่ ร.ท.เปรมปรีดี หล้าเป็ง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายและรับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแล การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดอบต.กองคลัง และกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดและขอมอบหมายหน้าที่ให้ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
- งานตรวจสอบ/ดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ

๑.๑ ส่วนการมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.นายบรรเจิด ฐิติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดอบต.ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานสวัสดิการและสังคม
- ๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) รับผิดชอบงานกิจกรรมที่ อบต.จัดขึ้นด้านวิชาการ กำหนดการพิธีการต่างๆ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวขวัญชนก ทำนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานด้านบริหารงานบุคคล

- งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างงานการบรรจุแต่งตั้ง งานการสอบพนักงานจ้างงานโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลงานพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ/ดูงาน/ฝึกอบรมต่างๆ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/งานเลื่อนระดับงานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนกรณีพิเศษ/บำเหน็จ/บำนาญงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ งานระเบียบการลา/วันลา/สมุดคุมวันลางานประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ/งานและการประเมินบุคคล

- งานทะเบียนข้อมูลประวัติ ผู้บริหารฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

- งานกฎหมายและคดี งานการดำเนินการทางวินัย

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลประวัติ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเบญญาภา นันทไชย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานสวัสดิการและสังคม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการและสังคมงานพัฒนาชุมชนและสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์ งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LCT)

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

-งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

-งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

- งานด้านกลุ่มอาชีพและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเกวิลี นูมาตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อปท.

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี แผนพัฒนาประจำปี แผนดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา งานประชุมประชาคมต่างๆ

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

-งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

- งานการโอนงบประมาณรายจ่าย แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

-งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่าย

เพิ่มเติม

- งานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑
 - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
 - งานประสานโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของอบต.เมืองมาย
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นายสันฐิติ ตันอุตม์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล เพื่อการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริหารส่งเสริมการศึกษา
 - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมนและมัธยมรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่การศึกษา งานบริหารวิชาการการนิเทศ การศึกษา
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬา และสันทนาการ
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทดสอบ ประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานส่งเสริมการกีฬา งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา
 - งานเทคโนโลยีการศึกษา เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬาควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
 - งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล หมู่บ้าน การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการจัดการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. นางบุญเทียม ใจชื่นบาน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๑ และนางอิสริยา แท้มดี,นางเรียมใจ ศรีใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ของเด็ก
- พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศพด.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคลากร ตามข้อ ๗. อยู่ในภาวะควบคุม กำกับ ดูแล ของ นักวิชาการศึกษาฯ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๘. นายบรรเจิด ฐิติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายวิชาญ บุญยืน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่

- งานอำนวยความสะดวกแก่งานยาเสพติดในงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนข้อมูล ยาเสพติดในชุมชน งานเกี่ยวกับการประสานงาน ศตส.ต., ศตส.อ. ศตส.จ.

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ดินถล่ม ภัยหนาว ภัยแล้ง ฯลฯ

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย ได้แก่ งานสำรวจความเสียหายทางการเกษตร ปศุสัตว์ การประมง อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆ ไฟป่าหมอกควัน

- งานกู้ภัยเกี่ยวกับงานศูนย์ อปพร.ต.เมืองมาย ได้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(อปพร.)

- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชน ได้แก่งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรกรรม งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรของตำบล

- งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานด้านสาธารณสุขป้องกันควบคุมโรคติดต่อต่างๆ

- ดูแลบำรุงรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์กู้ภัยฉุกเฉิน

ยี่หื้อ มิตรชุบิชิ หมายเลขทะเบียน บพ ๘๘๗๗ ลำปาง

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. นางสาววาสนา อุดเหนียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสุปราณี ดวงตั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.งานธุรการสำนักงานปลัด รับผิดชอบเกี่ยวกับ รับหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค วิชาการด้านใดด้านหนึ่งงานเก็บรักษาหนังสือราชการงานตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารงานจดบันทึกรายงานการประชุมและงานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

๒.งานรับผิดชอบประชาสัมพันธ์การให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์กร

๓.งานจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๔.งานจัดทำร่างขอเขตการจัดหาพัสดุ

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.นายยุทธนา ทำสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ ยี่หื้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กจ ๕๔๗๐ ลำปาง

- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน

- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสมบุรณ์ อำพาง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กพ๙๙๑๖ ลำปาง
- ควบคุมและดูแลรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายศรีเมือง บุญยืน ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่

ดังต่อไปนี้

- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บพ ๙๕๒๔ ลำปาง
- ควบคุมและดูแลรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าทุกประเภท
- งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสมศักดิ์ทำสุข ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย ปลอดภัยของ อบต. และบริเวณโดยรอบ
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการประปา เช่น การดูแลสถานที่ บำรุงรักษา ฯลฯ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และ

ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๔. นางพิมพ์ภา วงศ์ษา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ห้องประชุมสภาฯ เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำใน

ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน

- ช่วยงานด้านบริการประชาชน เช่น ถ่ายเอกสารราชการ ส่งหนังสือราชการ เป็นต้น
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ
- ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายรังสรรค์ ตีมาก ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดบริเวณสำนักงานอบต. โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ห้องประชุมสภาฯ ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ เป็นประจำทุกวัน

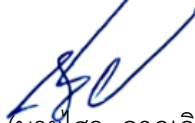
- ดูแล และรับผิดชอบรดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ บริเวณโดยรอบสำนักงาน อบต.
- จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลเครื่องเสียง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ดูแล บำรุงรักษา และเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลยี่ห้อมาสต้า หมายเลขทะเบียน กง ๕๖๘๖ ลำปาง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ หน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ โดยเร็ว

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายไสว ลากเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย