



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 252, 253, 254, 255, 256, 257 และข้อ 258 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2551 เห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 8 งาน ดังนี้

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (4) งานสารบรรณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (8) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (2) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (8) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา เป็นต้น
- (9) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (10) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (11) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (12) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (13) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- (14) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (2) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (3) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยของสถานที่ราชการ
- (2) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (3) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (4) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (5) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (7) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (8) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานประชาสัมพันธ์

- (1) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (2) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (3) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (4) งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (5) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (6) งานสารนิเทศ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ องค์การที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก
- (4) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (5) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผน ประจำปี
- (6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
- (7) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตาม แผน
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (2) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (3) งานจัดระเบียบชุมชน
- (4) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (5) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (6) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและ สุขาภิบาล
- (7) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน
- (2) งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา
- (3) งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ
- (4) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน
- (5) งานวินิจฉัยกฎหมาย การดำเนินทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- (6) งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน 4 งาน ดังนี้

2.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (1) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (2) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (3) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (4) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (5) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานผลประโยชน์

- (1) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
- (3) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (4) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (5) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (6) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (7) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- (8)งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (7) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (10)งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (11) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (12) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการซื้อและการจ้าง
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (3) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2)งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (7) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (8) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

3.1 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (2)งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- (8) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (9) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (5) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (6) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (7) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (8) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (9) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (10) งานสำรวจบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (2) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (3) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (4) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ
- (5) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (6) งานด้านก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (7) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับไฟฟ้า
- (8) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (9) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (10) งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- (3) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (7) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- (8) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานป้องกันโรคติดต่อและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

4.1 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (10) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (11) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (12) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย กวาดล้าง ทำความสะอาด
- (13) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (14) งานชีวอนามัย
- (9) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (5) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (6) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัย

ตามธรรมชาติ

- (7) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเลี้ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (8) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (9) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

- (3) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (7) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- (8) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

5.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (3) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (7) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- (8) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.2 งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (2) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (3) งานวิจัยทางการศึกษา
- (4) งานพัฒนาหลักสูตร
- (5) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (6) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (7) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (8) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (9) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (10) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (11) งานประสานงานดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (12) งานศิลปวัฒนธรรม และการกีฬา
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.3 งานสันตนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานชุมนุมกีฬา ชุมนุมดนตรี ชุมนุมนาฏศิลป์ ชุมนุมศิลปหัตถกรรม และขับร้อง
- (2) งานอดิเรก งานกีฬาประชาชน
- (3) งานเกี่ยวกับประเพณีท้องถิ่น
- (4) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งโบราณสถานและโบราณวัตถุ
- (5) งานห้องสมุดประชาชน ศูนย์เด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 1 งาน ดังนี้

6.1 งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (2) งานตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (3) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการ ควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (4) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (5) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด
- (6) งานตรวจสอบรายละเอียดจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึง เงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาลตำบลไร่เก่า มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2554



(นายสุชาติ สุกิจปาณีนิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

คำสั่ง

ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า

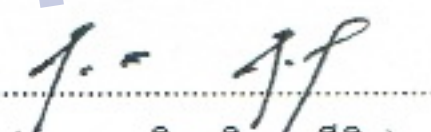
เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล

ตามที่ เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้ดำเนินการประกาศ
ปรับขนาดเทศบาล จากขนาดเล็กเป็นขนาดกลาง ตามประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า เรื่อง ปรับขนาดเทศบาลตำบล
ไร่เก่าเป็นขนาดกลาง ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งของพนักงานเทศบาล สังกัด
เทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การ
กำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและบัญชีจัดคนลงตามอัตราตำแหน่งใหม่
รายละเอียดตามแผนผังและบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

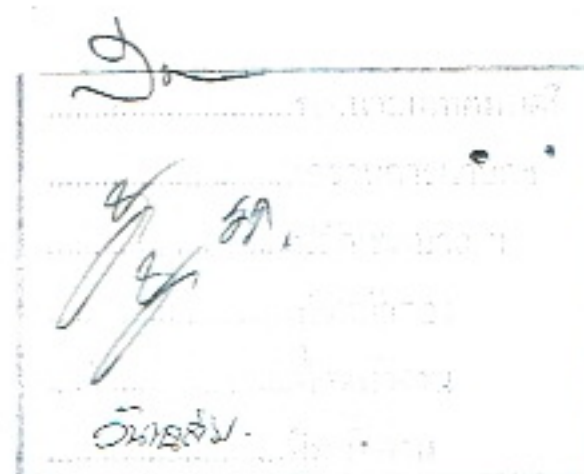
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุชาติ สุกิจพาณิชย์)

นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า





ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลไร่เก่า (เพิ่มเติม)

ตามที่เทศบาลตำบลไร่เก่า ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - พ.ศ.๒๕๖๐) ไว้ ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งยังไม่ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไร่เก่า จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า (เพิ่มเติม) ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการเป็น “สำนัก” หรือ “กอง” ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๔ (๔.๒) ข้อ ๕ และข้อ ๖ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙๒/ว๑๔๘ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง เทศบาลขอจัดตั้งส่วนราชการระดับ “กอง” ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๘

เทศบาลตำบลไร่เก่า จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลไร่เก่า จากเดิมที่ได้กำหนด จำนวน ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในการนี้ จึงขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน (เพิ่มเติม) เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไร่เก่า ปริมาณงานที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความคุ้มค่าและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จากโครงสร้างส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย เป็น ๖ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองวิชาการและแผนงาน
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ กองวิชาการและแผนงาน การพิจารณาวางแผนงาน และโครงการของหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ การทำนิติกรรม การร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ การดำเนินงานตามนโยบายของ รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการปฏิบัติราชการ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดงานต่าง ๆ ของกองวิชาการและแผนงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ สำนวณประมวลผลการพิจารณาวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการ ปฏิบัติตามกฎหมาย และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดูแลงานดังนี้

- งานธุรการ
- งานนิติการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๑ งานธุรการ

- ๑) งานด้านสารบรรณ การรับส่งหนังสือ การร่าง-โต้ตอบหนังสือ
- ๒) การจัดระเบียบเอกสารลับ จัดทำคำสั่งของกองวิชาการและแผนงาน
- ๓) สำนวนหนังสือสั่งการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่างๆของทางราชการ
- ๔) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๕) การควบคุมรับจ่ายพัสดุของกองวิชาการและแผนงาน
- ๖) การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การโอนเงินตามงบประมาณ ตรวจสอบการควบคุมและเบิกจ่ายงบประมาณ การตั้งฎีกาเบิกจ่าย

- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานนิติการ

- ๑) งานระเบียบกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๕) พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย
- ๖) ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- ๒) รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร
- ๓) เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๔) งานติดตามข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๖) งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๗) ควบคุมดูแล Website ของเทศบาล
- ๘) ควบคุมดูแลระบบเสียงตามสาย/เสียงไร้สายของเทศบาล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ๑) จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๒) งานปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) งานเชื่อมโยงระบบข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น
- ๔) งานบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล รวมทั้งเผยแพร่นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- ๖) รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยว กับ การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการพิจารณาวางแผนงานและโครงการของหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่oprะสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองวิชาการและแผนงาน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดูแลงานดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนงานทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
- ๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
- ๖) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๗) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณ
- ๑๐) งานจัดเตรียมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

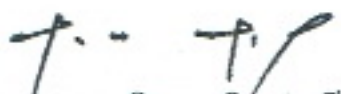
๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- ๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
- ๓) จัดทำนโยบายและขอบเขตการจัดทำความต้องการงบประมาณและโครงการในความรับผิดชอบตามที่เทศบาลกำหนด
- ๔) เสนอขอบเขต และคำชี้แจงการจัดทำความต้องการงบประมาณประจำปีให้กับหน่วยงานงบประมาณเทศบาล หน่วยรับผิดชอบงบประมาณรองและหน่วยที่เกี่ยวข้องตามสายงานงบประมาณ

๕) ตรวจสอบ และเสนอความต้องการงบประมาณและโครงการในความรับผิดชอบ
๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
โดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะบังเกิดแก่ราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(นายสุชาติ สุกิจปาณินิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

 pdfelement