

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลจันทบเพชร

ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลจันทบเพชร ที่ ๖๔/๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่และแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดขึ้นใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

นางนลินภัทร์ โสภณวัฒนชนนท์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และรับผิดชอบดูแลงานที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณี หัวหน้าสำนักปลัด ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เช่น ได้ลา หรือมีการกิจไปราชการ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด มอบหมายให้ บุคคลดังต่อไปนี้ รักษาการแทนตามลำดับ ได้แก่

๑. นายสัมพันธ์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ทั้งนี้มี หน้าที่ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด โดยให้พิจารณาเฉพาะเรื่องที่เร่งด่วน และสำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานภายในต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายสัมพันธ์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลและงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของเจ้าหน้าที่, การควบคุมประกาศ, ควบคุมคำสั่งเทศบาล, งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมี

นางสาวนิภาพร ปัญญาวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ของ งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอำนวยการ มอบหมายให้ นายวีระพงษ์ แก้วสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑ -๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีหน้าที่ งานบันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ,งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ,งานติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมของพนักงานเทศบาลและการประชุมต่างๆ , งานบันทึก การประชุมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓.....

๓. งานปกครอง มอบหมายให้ นางสาวยุวดี สิงหนาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนท้องถิ่นและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สิบเอกกมลวิทย์ บุญสมัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณี นางสาวยุวดี สิงหนาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ เช่น ได้ลา หรือมีภารกิจไปราชการ ทั้งในและนอกเขตจังหวัด

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางบุศรากร จำปา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในพื้นที่ การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว การส่งเสริมการท่องเที่ยว นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกกมลวิทย์ บุญสมัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นให้การช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันระงับอัคคีภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานเทศกาล ดูแลจัดระเบียบตลาดการค้าจุดผ่อนปรน, ดูแลศูนย์วิทยุสื่อสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นผู้ประสานงานสมาชิก อปพร.สมาชิกกู้ชีพกู้ภัย , การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นผู้ช่วยเหลือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการจัดเก็บขยะและรักษาความสะอาด และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

-นางสุภารัตน์ ประกอบสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นายสุภาพ ษรสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายคนอง แสนรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- นายชัยวิทย์ ตุ่นนิราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ให้พนักงานดับเพลิง ที่มีรายนามข้างต้น มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้ง การสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไปและเป็นผู้ช่วยเหลือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการจัดการเก็บขยะและรักษาความสะอาดและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-นายสมจิตร ม่วงศิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน บพ ๒๙๓๗ บุรีรัมย์ และ ให้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร เป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษา ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้การอยู่เสมอ รวมทั้ง การสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมพร มะโรงมีดี พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน กน ๖๓๐๕ บุรีรัมย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายชัยวิทย์ ตุ่นนิราช พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ-กู้ภัย) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๙๗ บุรีรัมย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายเทวฤทธิ์ ฤทธิ์ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน กง ๕๓๑๑ บุรีรัมย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุภาพ ชรสข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน กข ๔๖๕๖ บุรีรัมย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-นายสนธยา ยางไรสง พนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ นักการ ภายในสำนักปลัด นำส่งหนังสือ-ประสานงานที่เกี่ยวข้อง ในเขตเทศบาลตำบลจันทเพชร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การช่วยจัดเตรียมสถานที่ ในกิจการต่างๆของเทศบาล , ปฏิบัติงานในหน้าที่ พนักงาน EMS (กู้ชีพ-กู้ภัย) ภายในเขตตำบล และให้ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเป็นผู้ช่วยพนักงานดับเพลิงและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-นายบุญมาก แฉวประโคน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบนอกจากขับรถยนต์ แล้วให้ ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์เพื่อการเกษตร และมีหน้าที่รับผิดชอบงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และงานสวนสาธารณะ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ มอบหมายให้ นางนลินภัทร์ โสภณวัฒนะนนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี งานศูนย์ยุติธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายสัมพันธ์ แสงปราบภัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๗. งานบริหารงานทั่วไป แบ่งงานภายในออกเป็นดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ (ธุรการ) มอบหมายให้ นางสมพิศ แสนศักดิ์ดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑ -๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการและรับผิดชอบงาน เช่น การควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือ, การตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ, งานการออกหนังสือรับรอง, งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร, งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.นางสาวอรนุช เพ็งศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานจัดทำ ฎีกาเบิก-จ่าย ประจำสำนักปลัด เป็นต้น

๒.นางสาวสุกฤมา บอกระโคน พนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บเอกสาร และ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของ งานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกรับและส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๓.นางธัญชนก วิสาละ พนักงานจ้างทั่วไป (แม่บ้าน) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบความสะอาด อาคารสำนักงานชั้นบน และห้องประชุม ห้องน้ำชั้นบน , ช่วยงานต้อนรับ ดูแลอาหารว่างเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางทองมาก ยิ่งรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป (แม่บ้าน) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบความสะอาด อาคารสำนักงานชั้นล่าง และห้องน้ำชั้นล่าง , ช่วยงานต้อนรับ ดูแลอาหารว่างเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางสมพิศ แสนศักดิ์ดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑ -๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ รวบรวมเอกสารการเลือกตั้ง รวบรวมและบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวอรนุช เพ็งศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวสุกญา บอกระโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๓ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้ นางบุศรากร จำปา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ของระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัด) โดยมี นายวงศ์หล้า ศาสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๔. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางบุศรากร จำปา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

- ๑) ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๒) ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ (LSEP) โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- laas)

และงานที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูล ,ด้านสถิติ,ด้านวิชาการ, งานด้านประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบจากเงินสะสม โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผ่านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- laas) เรียกให้หน่วยงานต่างๆเสนอประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๑.นายวงศ์หล้า ศาสรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง งานการเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) การเพิ่มเติมแผน การเปลี่ยนแปลงแผน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และดูแล จัดเตรียม อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ จัดเตรียมสถานที่ประชุม ทั้งในและนอกสถานที่

๒.นางลัดดาวัลย์ แสงปราบภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เก็บรวบรวมภาพกิจกรรม งานโครงการต่างๆ จัดทำเอกสาร วารสาร เผยแพร่และดูแลระบบโทรคมนาคมของสำนักงาน

๓. นางสุภารัตน์ ประกอบสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การช่วยเหลือในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบจากเงินสะสม การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) และอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๔. กิจการสภา มอบหมายให้ นางสมพิศ แสนศักดิ์ตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑ -๐๐๑ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา งานการประชุม งานอำนวยความสะดวกในด้านต่าง เกี่ยวกับการประชุมสภาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการหรือหากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบทันที เพื่อจักได้รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสันติ อุทุมพร)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทเพชร

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทวน.....