



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๒๐๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๘ ข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

จำเอนคมสัน สุภวิมุติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และแบบแผนของทางราชการ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของทุกฝ่ายในสำนักปลัดเทศบาล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมดูแลฝ่ายภายในสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางยุพา วุฒิพงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุม ตรวจสอบ การทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างในฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของทุกงานในฝ่ายอำนวยการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมดูแลงานภายในฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวนิตตะยา ช่วยเกิด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

/๓) จัดเตรียม...

๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล จัดทำรายงาน จัดบันทึกการประชุมของเทศบาลตำบลหลักข้าง และจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมทุกครั้ง

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของนายกเทศมนตรี คณะบริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

๗) งานบันทึกข้อมูลและดูแลระบบข้อมูลกลางของเทศบาลตำบลหลักข้าง

๘) งานประชาสัมพันธ์ และงานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหลักข้าง

๙) งานคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ นางสาวนุชรินทร์ ชินราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป บันทึกรับหนังสือ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์มีคุณภาพ รวมถึงการควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย เพื่อให้พร้อมใช้งาน

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล ทุกแผนงาน

๕) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการบันทึกรายงานผลข้อมูลของทางราชการของเทศบาลตำบลหลักข้าง ปีละ ๑ ครั้ง

๖) งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกัสำนักปลัดเทศบาล ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๗) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกังานสารบรรณ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบประมวลผลมาตรฐานขั้นต่ำ เพื่อการประกันคุณภาพการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่นตามวงรอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานบันทึกรายงานผลการใช้พลังงานผ่านเว็บไซต์ e-report.energy.go.th

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑.๑.๓ นางสาวสุนิสา...

๑.๑.๓ นางสาวสุนิสา จิตจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่
และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกรับหนังสือ - ส่งหนังสือ
งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องที่น่าเสนอผู้บริหาร

๒) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน
การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) งานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ และเรื่อง
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของประชาชน

๔) งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการของอำเภอ จังหวัด และ
หน่วยงานราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัดเทศบาล ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ
ประชาชนเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๕) งานเบิกค่าเดินทางไปราชการต่างๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
ปลัดเทศบาล เกี่ยวกับการประชุมต่างๆ หรือการเข้าร่วมอบรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
ปลัดเทศบาล และการติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
ปลัดเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๗) งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธี
ปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๘) งานควบคุมวัสดุต่างๆ ภายในสำนักปลัดเทศบาล

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ นายสิทธิชัย อ้าลอย ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑) งานรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทาง
ราชการ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

๒) งานส่งเอกสาร และหนังสือราชการ

๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่และการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
สัมมนาต่างๆ

๔) สนับสนุนช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ดูแลความปลอดภัยสถานที่
ราชการ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นางสาวจิตาภา ธาณิรัตน์ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานทำความสะอาด เก็บกวาดขยะ บริเวณอาคารสำนักงาน ถ่ายเอกสาร
งานเบ็ดเตล็ด งานบริการน้ำดื่ม

๒) งานเปิด - ปิด สำนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง

๓) งานดูแลความสะอาดปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสำนักงาน

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑.๑.๖ นายกิจจาณณ์...

๑.๑.๖ นายกิจจานันท์ เกตุสุนทร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รถยนต์ดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ ในการใช้รถยนต์

๒) บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่น่ารถยนต์ส่วนกลาง ออกไปใช้ในงานราชการ

๓) รวบรวมเอกสารการใช้รถ หรือบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้แต่ละเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้กองคลังไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๔) สนับสนุนช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ นางสาวอังคณา สุภาพร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และมีความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๖) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๘) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๙) งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ สปสช.)

๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

/๑๑) ดำเนินการ...

- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ นางสาวสุจามรี ศรีพิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่
และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท

๓) งานขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจกสลิปผู้ประกันตน และส่งเงินสมทบประกันสังคม

๔) งานออกคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เกษียณ รับ ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

๑.๓.๑ นางสาวนิศรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำแผนการพัฒนาเทศบาล ตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

๒) งานจัดทำเทศบัญญัติ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอนุมัติการดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลหลักช้าง

๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และงานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

๕) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลตำบลหลักช้าง จังหวัดและรัฐบาล

๖) งานบริหารจัดการความเสี่ยง

๗) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลหลักช้าง

๘) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔.๑. นางจิตทิพย์ พาบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับศึกษา พัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา การกีฬา ศิลปะและวัฒนธรรม

๔) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ได้ บุคคลกรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๖) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา

๗) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหาร กลางวัน อาหารเสริมนม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๙) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคี

๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการ ต่างๆ

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง

๑.นางสาวสุโชค มณีโชติ ตำแหน่ง ครู รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง

มีหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหลักช้าง ให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

๔.จัดทำภาระงานของบุคคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗.นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๘.จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ๑.นางสุวัลลี อนันท์กาญจน์ | ตำแหน่งครู |
| ๒.นางกัญจน์กมล วงศ์แสน | ตำแหน่งครู |
| ๓.นางสาววิไลลักษณ์ อรุณ | ตำแหน่งครู |
| ๔.นางวาสนา มณีโชติ | ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก |
| ๕.นางสาวบุญญา เกตุสุนทร | ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก |
| ๖.นางสาวอรอนงค์ มณีฉาย | ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก |
| ๗.นางอรอุมา ศรีอินทร์ | ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก |

เป็นผู้ช่วย โดยมีมอบหมายให้ ครูและผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖.อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙.จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐.จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒.ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓.พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔.จัดให้มีการประเมินพัฒนาผู้เรียน

๑๕.จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖.รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

๑.๕.๑ นางสาวพัชรี รุ่งโรย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๔) ศึกษา ข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานด้านนิติการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

๗) งานการเลือกตั้ง

๘) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

๑.๖.๑ นางสาวปาริชาติ จำคุนย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ วางแผนพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๒) ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนโดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลาง ในการพัฒนา

๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เข้มแข็ง สนับสนุนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก การบริการจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ให้มีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) งานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๗) งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๘) ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในคราวต่อไป

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๒ นางอรรณญา สุรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมี
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒) ติดตามประสานงานหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการช่วยเหลือ บำบัด แก้ไขปัญหาแก่ชุมชน ประชาชนในทุกด้าน

๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) งานสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข การปฏิบัติงานด้านการให้ความช่วยเหลือคณะกรรมการ สปสช. ในการดำเนินงาน

๕) งานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการผู้ป่วยเอดส์

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางยุพา วุฒิพงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาารชแทนหัวหน้าฝ่ายป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) ควบคุมการเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) ควบคุมการจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานที่เกี่ยวข้องการป้องกันยาเสพติด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๗) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันยาเสพติด ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๘) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานและก่อให้เกิดเครือข่ายความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๙) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ฝึกซ้อมแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยควบคุมดูแลงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ งานรักษาความสงบ

๒.๒.๑ นายวีรพงศ์ จะนู ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในการเป็นผู้ช่วยเหลือสนับสนุนการทำงานภายในฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยเหลือประชาชนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ตามโครงการช่วยเหลือภัยแล้ง ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลาม ออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน เป็นส่วนใหญ่ ฯลฯ

๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและ ทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพ

๔) ควบคุมการเผาระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๕) ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย เครื่องครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรี ตำบลหลักช้างโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง