



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๕๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘  
ตรา ๔๘ เถกุนวีสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ  
๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และการปฏิบัติงานของกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงกำหนด  
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานกองช่าง ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล มอบหมายให้ นายธนโชติ ธรรมจักร์ ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า  
ผู้รับผิดชอบการบริหารงานภายในกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล โดยมีพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงานควบคุมตรวจสอบ  
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่  
รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอันเกี่ยวข้องของในหน้าที่ของกองช่าง ตามนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงราย และตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งอาจทำหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมาย  
กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและมีส่วนราชการย่อยอยู่ในความรับผิดชอบโดยมี  
รายละเอียดงานตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ สิบเอกนิวัฒน์ จันทร์ทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๑๒ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๐๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล นำเสนอ  
ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและติดตามการเสนอ  
แฟ้มเข้าออก

๒) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและคุมทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ของกองช่าง เทศบาลตำบลนางแล

๓) จัดทำรายงานประชุม ในการเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

๔) งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างของกองช่างและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง โดย  
ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณกับกองคลัง

๕) ช่วยงานการต้อนรับ ผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับ ช่วยงานรัฐพิธี

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในชนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้

๒.๑ มอบหมายให้ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง  
๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยเหลือ ตามรายนามท้ายนี้

- ๒.๑.๑ นายพัทธนัย มโนกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  
๒.๑.๒ นายรัฐพงศ์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า)  
๒.๑.๓ นายสิงห์ทอง อารีย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภค ผังเมือง ประสานกิจการประปา ระบายน้ำ
- ๒) ดำเนินงานตามมาตรฐานถนน ทางเดิน และทางเท้า (การจัดทำทะเบียนถนน การตรวจสอบถนนประจำปี)
- ๓) ดูแลงานไฟสาธารณะ อาทิ เช่น
  - ๓.๑ ตรวจสอบจุดเสี่ยงในแต่ละหมู่บ้านภายในตำบลนางแล
  - ๓.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๓.๓ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
  - ๓.๔ งานซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน
  - ๓.๕ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบการติดตั้งบ่อดักไขมัน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายรัฐพงศ์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๐๒๒ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๒) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

๓) เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายสิงห์ทอง อารี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารสำนักงาน เทศบาล ทำความสะอาดบริเวณอาคารภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณอาคาร สวนและบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ภายในเทศบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๓) ควบคุมดูแลลงทะเบียนรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ขลพ ๓๔๗ เชียงราย ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๔) ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรถจักรยานยนต์ที่ได้รับผิดชอบ

๕) เป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นประจำรถจักรยานยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๕.๑ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๓)
- ๕.๒ ให้จัดทำบันทึกการใช้รถตามระยะทาง (แบบ ๔) ก่อน/หลัง ใช้รถทุกครั้ง
- ๕.๓ โดยเอกสารตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้รายงานให้งานพัสดุฯ กองคลังทราบ

### ๓. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

โดยมี นายขวัญชัย สายเคือคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานควบคุมอาคารและผังเมือง และงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม งานโยธาอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ที่ได้รับมอบ...



ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกองช่าง

### ๓.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบงาน โดยมีหน้าที่

๑) งานสำรวจพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลและร ะเบียงการสิ่งแวดลอมเพื่อกำหนดรูปแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๒) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม

๓) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการขออนุญาตสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๖) งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑๐) งานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม

๑๑) งานตรวจสอบทางด้านวิศวกรรมในการตรวจสอบออกใบรับแจ้งการขุดดินและถมดิน

๑๒) งานรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑๓) การกำหนดคุณสมบัติ ตรวจสอบรูปแบบและรายการก่อสร้างของโครงการ

๑๔) ช่วยงานรัฐพิธีต่างๆ

๑๕) ช่วยงานต้อนรับผู้มาติดต่อหรือพบปะผู้บริหารทุกระดับและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่และการจัดกิจกรรมต่างๆ

๑๖) กิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง

มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล เรื่องการแต่งตั้งนายช่าง นายตรวจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนางแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองการประกอบกิจการอุตสาหกรรม กิจการโรงงาน โรงแรม สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๓.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓.๒.๓ วิศวกรโยธา

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๓.๒.๔ นายจาตุรงค์ สักกีกินา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๑

๓.๒.๕ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเมธ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๒

๓.๒.๖ นายก่อพงษ์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๓

โดยรับผิดชอบงานควบคุมอาคารและผังเมือง ดังนี้

- ๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- ๓) งานตรวจรับรองอาคารตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานรับรองการระวางแนวเขตที่ดิน
- ๕) งานควบคุมอาคาร (ภารกิจถ่ายโอน)
- ๖) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๗) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๘) งานตรวจตราร้านค้าปลีกจำหน่ายเชื้อเพลิงรายย่อย (ภารกิจถ่ายโอน)
- ๙) งานขออนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ/สถานียขนส่ง (ท่าเทียบเรือสาธารณะ) ตามภารกิจถ่ายโอน
- ๑๐) รับแจ้งประกอบกิจการ ดังต่อไปนี้ (ภารกิจถ่ายโอน)

- สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
- ปั้มน้ำมันดีเซลริมทางขนาดเล็ก
- ปั้มน้ำมันดีเซล
- สถานีประกอบทางน้ำขนาดเล็ก

- ๑๑) งานขออนุญาตประกอบกิจการ/ตรวจตรา ดังต่อไปนี้ (ภารกิจถ่ายโอน)

- สถานีบริการมาตรฐานบนถนนใหญ่
- สถานีบริการมาตรฐานขนาดเล็กในชุมชน
- ปั้มน้ำมันดีเซลริมทางขนาดใหญ่
- สถานีบริการทางน้ำขนาดใหญ่ เก็บน้ำมันดีเซล/เบนซิน
- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัดตามภารกิจถ่ายโอน

- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้

โดยมีนายชาญณรงค์ ยามิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามงานดังกล่าวข้างต้น หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓.๓ งานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ตามแผนพัฒนาของเทศบาลงานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานในกรณีเร่งด่วนที่ได้รับการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๓.๓.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)



๓.๓.๓ วิศวกรโยธา

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๓.๓.๔ นายจาตุรงค์ สักกีกินา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๑

๓.๓.๕ นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๒

๓.๓.๖ นายก่อพงษ์ เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๕

๔๗๐๑ ๐๐๓

โดยรับผิดชอบงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม งานโครงสร้างพื้นฐาน ตามแผนพัฒนาเทศบาล  
งานโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานในกรณีเร่งด่วน ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานออกแบบพร้อมประมาณการและตรวจสอบเอกสารโครงการ

๒) รับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ งานจัดทำข้อมูลทางด้าน  
วิศวกรรม งานคำนวณรายการ และการประมาณราคาโครงการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ  
อื่นๆ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องมืออุปกรณ์ การสำรวจออกแบบเขียนแบบ  
งานแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการบำรุงรักษาปกติผิวทาง ตอบปัญหา  
และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วย  
หัวหน้าหน่วยงาน

๓) รับผิดชอบงานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง  
การตรวจสอบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมเก็บประวัติโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงต่างๆ การควบคุมการ  
ก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ การสำรวจตรวจสอบคำนวณรายการและประมาณราคา  
การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาท้องถิ่นโดยเครื่องจักรกล  
การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านช่างแก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
เช่น การสำรวจโครงการพัฒนาท้องถิ่นตามข้อเสนอของสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การขอสนับสนุนโครงการ  
และงบประมาณจากส่วนราชการอื่นการประสานการปฏิบัติระหว่างส่วนราชการ เป็นต้น

๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่แทนได้  
โดยมีนายชาญณรงค์ ยามี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ  
มอบหมายตามงานดังกล่าวข้างต้น หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

หากกรณีมีงานเร่งด่วนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จและหากมีปัญหา  
อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสนห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล