



คำสั่งเทศบาลตำบลท่ามา

ที่ ๐๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่  
ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่ามา

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่ามา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน โดยขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายปรีชา คำชุม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท่ามา และปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท่ามา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลท่ามา กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องราวที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้ง

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยวิจัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากนายกเทศมนตรีตำบลท่าผา

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าผา รองจากนายกเทศมนตรีตำบลท่าผา ซึ่งเทศบาลตำบลท่าผา แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายปรีชา คำชุม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป หรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานกิจการสภา งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยวิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานเทศบาล ข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัด โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายปรีชา คำชุม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมีนายธนพล เทียนสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- นายปิยะ ปินใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
- นายทวีเกียรติ แปงสาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานเลือกลงงานรัฐพิธี งานยานพาหนะ งานงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและแสดงผลสัมฤทธิ์ OTOP งานกิจการสภาเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางวรรณคุณ ปุกคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางเบ็ญจวรรณ บุตรีโส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- นายปิยะ ปินใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายอภิเชษฐ์ แต่บุรพา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอาญา งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบและข้อบัญญัติ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายมานพ ดินนะศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้



- นายธีรฤทธิ สถาปคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ว่าที่ร้อยตรีสรวิชัย อุเทน ตำแหน่ง คณงานบรรเทาสาธารณภัย
- นายวัชรินทร์ แปงสาย ตำแหน่ง คณงานบรรเทาสาธารณภัย
- นายทัศนีย์ ผ่านภาพ ตำแหน่ง คณงานบรรเทาสาธารณภัย
- นายจำนง แปงนุจา ตำแหน่ง คณงานบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญนภา แก้วใจบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- นางสาววาสนา จิโน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- นางสมพรรณ เห็นแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- นางมะลิ อินทนนท์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
- นางสาวริณี ปินตาสืบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางรัตติกาล รัตตะฤทธิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางธิดารัตน์ สุขป้อม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น งานการศึกษา งานกีฬาและกีฬการมนันทนาการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานพัฒนาเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางเนตรดาว แปงนุจา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และ นายธนพล เทียนสันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- นายปิยะ ปินใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ สตรี กลุ่มอาชีพ งานการท่องเที่ยว ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น งานกีฬาและกีฬการมนันทนาการ งานด้านสวัสดิการและการสงเคราะห์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานพัฒนาเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวธัญญา วงศ์ผาคุด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้

- นายอภิเชษฐ์ เต๋บูรพา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
- นายมานพ ตินนะศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ ชง.
- นายธีรวุฒิ สถาบคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายทวีเกียรติ แปงสาย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- นายวีรพงษ์ ประแก่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ว่าที่ร้อยตรีสรวิชัย อุเทน ตำแหน่ง คณงานบรรเทาสาธารณภัย
- นายจำนง แปงนุจา ตำแหน่ง คณงานบรรเทาสาธารณภัย
- นายวัชรินทร์ แปงสาย ตำแหน่ง คณงานบรรเทาสาธารณภัย
- นายทัศนีย์ ผ่านภพ ตำแหน่ง คณงานบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานรักษาความสะอาด งานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางลาณี วิจิตรพลเกษม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณ

รายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มีของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มีของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นต้น เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัย ฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

#### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนงศันชูละม่อม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้าง นางสาวนิชาภา ยศสมุทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบันทึกบัญชี งานรายงานการเงิน งานทะเบียนคุมงบประมาณทุกหมวด รายจ่าย ตรวจสอบรายรับเพื่อรับรองรายจ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวรุจิรา แสงเสน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรุ่งนภา ไชยากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และพนักงานจ้าง นางสาวนิชาภา ยศสมุทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษี ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวรุจิรา แสงเสน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยนางรุ่งนภา ไชยากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และพนักงานจ้าง นางสาวนิชาภา ยศสมุทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ



งานประเมินและคำนวณพื้นที่ในการจัดเก็บภาษี คัดลอกข้อมูลที่ติด สำรวจตรวจสอบข้อมูล ภาคสนาม ออกสำรวจข้อมูลรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี จัดทำแนวเขต งานจัดทำระวางที่ดิน สำรวจร้านค้า โรงงาน ดูแลรักษาเครื่องมือจับพิกัดดาวเทียม (G.P.S.) และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิกา ศิริระประภาชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ จัดหาพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างตามแผน จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายเอก ไชญ เนตรวิศุท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองช่าง โดยมีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายงานก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงาน วงดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายงาน เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มี คุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สอนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สอนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่ง สถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการ ควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง การกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย

การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งราชการ อำนาจการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

### ๓.๑ งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายเอกไชย เนตรวิศุทธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมและงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การขอขบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผน งานงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานสำรวจและสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสุทธิชา สุภาการ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายศิริพงษ์ ประเทกกัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา รับส่งข้อมูลข่าวสาร การแก้ไขเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำแหล่งน้ำ บาดาล งานชลประทาน สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายเอกไชย เนตรวิศุทธ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี



หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะดูแบบตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔ งานการเกษตร

มอบหมายให้ นายสุทธิชา สุภาการ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๕-๔๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีลูกจ้างประจำ เป็นผู้ช่วย ดังรายชื่อต่อไปนี้

- นายทหาชญา สุดไกร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ
- นายชนะ สุดไกร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป่าไม้ชุมชน ขุดลอกแหล่งน้ำคูคลองเพื่อการเกษตร งานสถานีสูบน้ำพลังไฟฟ้า งานระบบประปาที่ได้รับการถ่ายโอน งานชลประทาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๕ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพัฒน์นรี อุดทาคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานเอกสาร การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมาย งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ งานตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน มีหลักฐานตรวจสอบได้ ตำแหน่งงานเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน งานอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน การศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางผดาวรรณ แก้วทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สอบทานการจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในของเทศบาล
๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ

๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลท่าผา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าผา

๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบลท่าผา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรีตำบลท่าผา และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลท่าผาให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลท่าผามอบหมาย

๓. ในการปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมัชชาสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล  
๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี

๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจของเทศบาล  
 ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน  
 ๕) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย  
 หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

๗) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัด

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับ  
 มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้  
 เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการ  
 ใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตาม  
 หลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้  
 ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้  
 เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการ  
 ใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตาม  
 หลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้  
 ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้  
 เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการ  
 ใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลัก  
 ดังกล่าวลำดับชั้น



การบริหารกิจการ การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลท่าผา ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลท่าผา โดยทันที

สั่ง ณ วันที่ ๓๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..... 

(นายสมยศ สุปคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าผา