



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายสรวิทย์ แพลื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง

ด้วย คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนทองใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานราชการทั่วไปของ อบต.
- งานเลขานุการนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต.
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานการตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ใน อบต. เป็นการเฉพาะ
- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ อบต.
- งานรัฐพิธี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา อบต.
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ อบต.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต. และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เกี่ยวกับ

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานด้านการกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นกลุ่มงานจำนวน ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานควบคุมตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินในกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประเมินภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าค่าบริการและรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ
- งานควบคุมดูแลและตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- งานด้านการจัดเก็บภาษี เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ
- งานตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้

- งานรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี และตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานคำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการและประเมินราคา
- งานสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจและจัดทำแผนที่
- งานก่อสร้าง บำรุงทาง สะพานและทางระบายน้ำ
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

- งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- งานแผนการปฏิบัติ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- งานการวางแผนผังเมืองและควบคุมทางผังเมือง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมและก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสาธารณูปการอื่น และงานบำรุงรักษา ติดตั้งไฟฟ้า ระบบประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสรารัตน์ แพลื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง