ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงได้จัดทำประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามใน ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่ม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ โดยมีกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน
- งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง
- งานเลขานุการของผู้บริหาร
- งานจัดเตรียมการประชุม
- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- งานประสานและจัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้า...

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานข้อมูลบุคค ทะเบียนประวัติ
- งานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานสวัสดิการบำเหน็จบำนาญ
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาล (สปสช.)
- งานจัดทำทะเบียนคุมวันลา
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเพิ่มค่าตอบแทน
- งานด้านกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ การสอบคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การบรรจุแต่งตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการโอนงบประมาณ
- งานควบคุมภายใน
- งานวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ
- งานตีความ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบสวน
- งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ
- งานยกร่างข้อบัญญัติ หรือข้อบังคับขององค์กร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกัน...

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
- งานฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ
- งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานรวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- งานรายงาน บันทึกสถิติต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสวัสดิการ อปพร. และหน่วยกู้ชีพ (EMS)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานพัฒนาด้านพืช การปรับปรุงพันธ์ การขยายพันธุ์
- งานด้านการผลิตสารบำรุงพืช
- งานพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน
- งานฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์
- งานบริการด้านวิชาการทางการเกษตร ด้านโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช
- งานประดับตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ
- งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานให้บริการทางสาธารณสุข เช่น เครื่องพ่นยาฆ่ายุง ผงทรายเอเบท เป็นต้น
- งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ
- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ
- งานบริการเยี่ยมเยียนประชาชน พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ
- งานจัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ
- งานลงระบบข้อมูลในระบบ (info)
- งานส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน
- งานจัดทำโครงการในงานด้านสุขาภิบาลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพลภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์บางประเภท
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- งานประสาน และขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริม จัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุน การรวมกลุ่มเพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ปัญหาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข็มแข็ง สร้างเครือข่างองค์กรชุมชน
- งานดูแลการบริหารจัดการกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพ เสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน
- งานสนับสนับส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานสนับสนุนและส่งเสริมโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน
- งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง
- งานจัดเตรียมการประชุม
- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน...

๒.๒ งานการเงิน และงานบัญชี

- งานจัดทำบัญชี
- งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน
- งานรวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กร
- งานจัดทำงบประมาณขององค์กร
- งานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมารณขององค์กร
- งานดูแลและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอการสำคัญการรับ-จ่ายเงิน
- งานตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ
- งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- งานประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ
- งานจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี
- งานตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี
- งานดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- งานซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- งานจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไป
- งานรวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และรวมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานการร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการเอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนา...

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
- งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ
- งานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- งานรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท
- งานจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหานะ งานเกี่ยวกับแผน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง โดยแบ่งกลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน
- งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง
- งานจัดเตรียมการประชุม
- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง และงบประมาณที่ได้รับ
- งานตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานถอดแบบ...

- งานถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
- งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น
- งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง
- งานศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ
- งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัย รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณปโภค และผังเมือง

- งานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบสื่อสาร
- งานจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการบำรุงรักษา
- งานปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด
- งานเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัดสุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานการจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซ่อมแซม บำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้พร้อมใช้งาน
- งานผลิตน้ำประปา จัดเตรียมน้ำสะอาด น้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาท่อประปา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาในทุกระดับ การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ โดยแบ่งกลุ่มงาน ดังนี้

๔.๑ งานแผนงานและโครงการ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน
- งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง
- งานจัดเตรียมการประชุม
- งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
- งานจัดทำโครงการ
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำระบบสารสนเทศ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา

- งานการเจ้าหน้าที่ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานกิจการโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวยสอบ...

๕. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวิจิตร มูลเอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด