



ประกาศเทศบาลตำบลคลองหาด

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครุ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองหาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๗๖ นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด จึงว่างระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลคลองหาด” เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลคลองหาด พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลคลองหาด ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลคลองหาด

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลคลองหาด ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองหาด รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานครุเทศบาล” พนักงานครุเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลคลองหาด รวมถึงพนักงานครุเทศบาลที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลคลองหาด และให้หมายรวมถึง ลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลคลองหาด และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองซ่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองซ่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ของเทศบาลตำบลคลองหาด

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

/ครึ่งปี...

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี
“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลคลองหาด
“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด

ข้อ ๕ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตัดความ วินิจฉัยปัญหา
หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลอาจอนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่อง
เกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมี
หน้าที่ต้องปฏิบัติตามปลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

หมวด ๑ เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวัน
ทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน
โดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
เทศบาลจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อบรรลุภาระวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า
๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขยะมูลฝอยการ
ทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ -๐๙.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงาน
นอกเหนือจากวันทำงานปกติและมาลงชื่อปฏิบัติงานก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านกองซ่าง งานคลัง ที่มีภารกิจต้องติดต่อธนาคาร หน่วยงานภายนอก หรือ
ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบสถานที่ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในสำนักงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่นั้นๆได้ แต่ทั้งนี้ต้อง^{ก่อน}
ขออนุญาตและรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่ระหว่างราชการในสถานที่ราชการเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่ง
ว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายได้ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘
และข้อ ๙ ถือเป็นความผิดวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๖ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๗ การยื่นใบลา ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสอดคล้องกับความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลา แก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับ และได้ตรวจสอบใบลาแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประسังค์จะลา ที่จัดต้องติดตามหรือติดต่อสอบถาม งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มา ปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือ ว่าเป็นความผิดวินัยและให้ลดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าว มาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๙ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งงานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๒๐ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไป ก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๘

ข้อ ๒๑ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาคำนึงถึงผลการลา และการมา ทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัล ประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๕ วัน

ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้น ไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

ผู้บังคับบัญชา ควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มา.yein ใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาต การลาอีกครั้ง หากผู้มีอำนาจการลาเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๘ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอีกครั้ง ให้ถือเป็นที่สุด

-๔-

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมานี้อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือว่าเป็นการละทิ้ง หรืออพยพทิ้งราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

- (๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- (๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕ % ครั้ง
- (๔) กระทำผิด ๑ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหยอดความรู้

ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีปราบปรามเป็นอำนาจนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติและนอกเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด สร้างแก้ว เรือง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวด ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล และลูกจ้างประจำให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกรมทุกคอพับ/คอแบบ ส่วนพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ออนุโลม

(๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อเชิมพูหรือชุดสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือการเงกขายาวสีสุภาพ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ออนุโลม

(๓) วันพุธ...

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬาของเทศบาล เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยความมั่นคง ให้แต่งตามต้นสังกัด หรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ออนุโลม

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีมืดหรือชุดสุภาพ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยความมั่นคง ให้แต่งตามต้นสังกัด หรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ออนุโลม

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายชุดผ้าไทยหรือชุดสุภาพ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยความมั่นคง ให้แต่งตามต้นสังกัด หรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ออนุโลม

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาลหรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ หากเป็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การประชาการ การอบรมและการลائقกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การประชาการให้ขอนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๔ การอนุญาตไปอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๕ การลائقกษาต่อทั้งในเวลาราชการและเวลาอภิราชการ ให้ขอนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๗ เรื่อง การนำร่องที่เข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลائقกษาต่อเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มาบันทึกไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อฝ่ายปกครองจัดตั้งเจ้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๗ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางรัตนา ทับจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด