



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
เรื่อง กระบวนการ งานบริการเพื่อลดขั้นตอนบริการประชาชน

อ้างถึง บันทึกการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว จึงกำหนดแนวทางกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ
ในการให้บริการประชาชน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ระยะเวลาในการบริการประชาชน

ที่	รายการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที / ราย
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที / ราย
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที / ราย
๔	การให้บริการออกใบอนุญาตกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ นาที / ราย
๕	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๓ ชั่วโมง / ราย
๖	การช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที
๗	การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่รับเรื่อง
๘	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๒๐ วัน/ราย
๑๑	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือในทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย
๑๒	การขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ	๓๐ นาที / ราย
๑๓	การแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่าง ๆ ตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๕ วัน / ราย
๑๔	การช่วยเหลือด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน นับแต่รับเรื่อง
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณี (ตั้งใหม่)	๕ นาที/ ราย
๑๖	การให้คำปรึกษาทางกฎหมายให้แก่ประชาชน	๑๕ นาที/ ราย
๑๗	การขอประสานหน่วยงานส่วนอื่น	๗ วัน
๑๘	การขอใช้สถานที่	๓ วัน/ ราย
๑๙	การขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	๑๕ นาที / ราย
๒๐	การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๐ นาที / ราย

ขั้นตอนในการเสียภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

กรณีปกติ	กรณีแจ้งใหม่
เอกสารที่ต้องใช้ ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. แผนที่พอสั่งเซป	เอกสารที่ต้องใช้ ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. แผนที่พอสั่งเซป ๕. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง) ๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
ขั้นตอน ๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบแจ้งรายการประเมิน ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ๕. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)	ขั้นตอน ๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมแจ้งนัดตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน ๕. ออกใบเสร็จรายการประเมิน ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน

ภาษีบำรุงท้องที่

กรณีชำระปกติ	เปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	กรณีประเมินใหม่
เอกสารที่ต้องใช้ ๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	เอกสารที่ต้องใช้ ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เอกสารที่ต้องใช้ ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน
ขั้นตอน ๑. ยื่นแบบเอกสาร ๒. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	ขั้นตอน ๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	ขั้นตอน ๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน

ภาษีป้าย

ป้ายเดิม	ป้ายใหม่
เอกสารที่ต้องใช้ ๑.ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป	เอกสารที่ต้องใช้ ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)
ขั้นตอน ๑.ยื่นแบบประเมินภาษี ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกไปเสร็จรับเงิน	ขั้นตอน ๑.ยื่นแบบประเมินภาษี ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย ๔.คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นภาษีทราบ ๕.ออกไปเสร็จรับเงิน

การให้บริการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การอนุญาต	การต่อใบอนุญาต
เอกสารที่ต้องใช้ ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)	เอกสารที่ต้องใช้ ๑.ใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา
ขั้นตอน ๑.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป ๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)	ขั้นตอน ๑.ยื่นแบบประเมินภาษี ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบอนุญาต/ใบเสร็จรับเงิน

การสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบ
๓. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ
๖. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

ระยะเวลาให้บริการ

๓ ชั่วโมง/ราย

การช่วยเหลือสาธารณภัย

๑. ประชาชน/หน่วยงานเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือสาธารณภัย
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

เอกสารประกอบการพิจารณา

-

ระยะเวลาดำเนินการในทันที

การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์

๑. ประชาชน/หน่วยงานเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
๒. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (ภายใน ๑ วัน)
๓. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (ภายใน ๑-๒ วัน)
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (๑-๒ วัน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

-

ระยะเวลาให้บริการ

ภายใน ๗ วันนับแต่รับเรื่อง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภค
๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

ระยะเวลาให้บริการ

- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ๑๕ วัน/ราย
- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต ๑๕ วัน/ราย

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. คณะกรรมการตรวจสอบสุขลักษณะ
๔. นายก อบต.พิจารณาอนุญาต
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
๖. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด
๖. แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน ๑ ชุด

ระยะเวลาให้บริการ

๒๐ วัน/ราย

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
๒. ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
๒. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
๓. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีขอเป็นนิติบุคคล)
๔. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของเจ้าของกิจการ จำนวน ๒ รูป

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต(แบบ ส.ณ.๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้ช่วยจำหน่าย
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขาย)

ระยะเวลาให้บริการ

๒๐ วัน/ราย

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี่ยยังชีพ

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติรับรอง
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ระยะเวลาการให้บริการ

ภายใน ๓๐ นาที/ราย

ขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่าง ๆ ตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง/โทรสาร/จดหมาย/อื่น ๆ)
๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจหน้าที่
 - ระวัง ปรับปรุง แก้ไข (พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียน)
 - พักใช้ เพิกถอนใบอนุญาต
 - ดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - อื่น ๆ
๔. ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ วัน/ราย

ขั้นตอนการช่วยเหลือด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ประชาชน/ผู้นำหมู่บ้าน เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

ภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ กรณี (ตั้งใหม่)

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน
 - ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นที่ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สัญญาเช่า โดยผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าดังกล่าว
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานซื้อขายจากต่างประเทศ

๘. กรณีประกอบกิจการค้าอัญมณี เครื่องประดับ ให้เรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน ชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมหลักฐานดังกล่าว

ระยะเวลาการให้บริการ

๕ นาที/ราย

ขั้นตอนการให้คำปรึกษาทางกฎหมายให้แก่ประชาชน

๑. บันทึกการบริการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
๒. การให้คำปรึกษา

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ นาที/ราย

ขั้นตอนการขอประสานหน่วยงานส่วนอื่น

๑. ผู้ร้องขอยื่นหนังสือเรื่องที่ต้องการประสาน พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ และรวบรวมเอกสาร
๓. ส่งเอกสารและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผู้ร้องขอ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องขอ

ระยะเวลาการให้บริการ

๗ วัน

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่

๑. ผู้ประสงค์ กรอกแบบคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่
๓. แจ้งผู้ขอทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้

ระยะเวลาการให้บริการ

๓ วัน / ราย

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง
๓. สำเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร

ระยะเวลาการให้บริการ

๑๕ นาที / ราย

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติรับรอง
๕. เสนอผู้บังคับบัญชา
๖. ส่งคำร้องไปยังพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง

เอกสารประกอบการลงทะเบียนรับเงินฯ

๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์ฯ
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์
๔. คณะสำเนาเอกสารการฝากครรภ์/สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้า ๑
๕. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย(สำหรับรายที่แจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นาย นवल จะงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว่าว