



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

ที่ ๒๓๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลบรรจุและแต่งตั้งผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ รายนางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ และยกเลิกคำสั่ง อบต.หนองบัวบาน ที่ ๒๗/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการปรับปรุงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานข้อ ๒๓๐ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบานเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายพิระวัฒน์ พันธุ์ศักดิ์านนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน มอบหมาย

๒.) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
๔. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
๕. ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

/ ๓. ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ, จังหวัด, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลหรือรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการของอำเภอหรือจังหวัด

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้นางศุภรค์มี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมาย

/และคดี ...

และคดี เป็นต้น นอกจากนี้ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานกฎหมายและคดี
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ มอบหมายให้

นางศุภรศมย์ มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายจิระวัฒน์ ศรีลาศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฐพิชญา พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเสนอหนังสือ
- (๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือทุกครั้ง จะต้องจัดให้มีหลักฐานการรับส่งทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน (ตามระเบียบงานสารบรรณ)
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งสมุดปิดคำสั่งทะเบียนคุมประกาศสมุดปิดประกาศ
- (๔) ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สรุปรายการท้ายบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกวัน
- (๕) งานเก็บเอกสารเพื่อส่งต่อการค้นหา
- (๖) งานฐานข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล มอบหมายให้

นางศุภรศมย์ มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล โดยมีนางสาววรรณดี เอกบัว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สิบเอกเดชา คนที พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวยุภาพันธ์ เลิศบัวบาน/

พนักงานส่วน...

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายจิระวัฒน์ ศรีลา ศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฐพิชญา พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวทิฆัมพร แดงวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนายอดิศร แสนประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานงาน การเลือกตั้ง

๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล โดยให้นายจิระวัฒน์ ศรีลา ศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฐพิชญา พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอดิศร แสนประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารต่างของงานกิจการสภา
๔. ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๕. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล นางสาวทิฆัมพร แดงวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สำรวจรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ มาติดต่อราชการ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบันทึกและจัดเก็บข้อมูล มอบหมายให้

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้นายอดิศร แสนประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำ หน้าที่บันทึกข้อมูล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการบันทึก-จัดเก็บข้อมูลต่างๆ
๒. งานบันทึกข้อมูลข่าวสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๓. งานพิมพ์เอกสาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.งานเกี่ยวกับ ...

๒. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริหารงานบุคคล

๒.๒ งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว

๒.๔ งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๒.๕ งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยให้นางสาวยุภาพันธ์ เลิศบัวบาน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายอดิสร แสนประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. งานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๔. การส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการให้ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมในสาย

งานที่ปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผนงาน

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้สืบเอกเดชา คนที่ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายอดิสร แสนประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา

๓.๒ งานวิชาการ

๓.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๓.๔ งานงบประมาณ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานควบคุมภายใน

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้นายจิระวัฒน์ ศรีลาศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายอดิสร แสนประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน

๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน

/๓.วิเคราะห์ ...

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน อบต.หนองบัวบาน
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกสำนัก/กอง จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้นางสาววรรณตรี เอกบัว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และให้นางสาวณัฐพิชญา พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานกฎหมายและคดี

๔.๒ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ

๔.๓ งานดำเนินการกิจการพาณิชย์

๔.๔ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๔.๕ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้พันจ่าตรีไมตรี คำทวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ และนายพีรพัฒน์ ศรีสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวชิระ ภิรมย์กิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(ผู้มีทักษะ) นายบรรจง คนที พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) นายฤทธา บำรุง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับ(รถกู้ชีพ) นายนำโชค ระวีวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ประจำรถกู้ชีพ) และนายพิพัฒน์ ภิรมย์กิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ประจำรถกู้ชีพ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๒ งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๕.๓ งานกู้ชีพ กู้ภัย

๕.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

/๕.๕ งานข้อมูล...

๕.๕ งานข้อมูลสารณภัย

๕.๖ งานกิจการ อปพร.

๕.๗ งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานอื่นๆ

นางศุภรศมี มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้ นายประสิทธิ์ ลีวไธสงพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์คันที่หนึ่ง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้นายบรรหาร ศรีภิรมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน (ผู้มีทักษะ) ทำหน้าที่ ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและดูแลบำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ และรับ-ส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ขับรถยนต์คันที่สอง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ นางวรารณ ภูตินแดน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง ทำหน้าที่ เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพีระวัฒน์ พันธุ์ศักดิ์านนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่โครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานงานจ้างภายในหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ดังนี้

มอบให้นายพิระวัฒน์ พันธุ์ศักดิ์ตานนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

โดยมีตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง ให้ นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความสำเร็จประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาง ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตาม รูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ใน กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการ พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา/อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบานทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพีระวัฒน์ พันธุ์ศักดิ์ตานนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
ที่ ๑๖๖/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ได้ประกาศโครงสร้างองค์กรกำหนดส่วนราชการอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ และประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เห็นสมควรยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อปรับปรุงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารงาน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองคลัง ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๔. งานควบคุมงบประมาณ

(๑)งานการเงิน

ให้นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้ นางนภภรณ์ หาญรบ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางไพรวัลย์ วิชระโกชน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวสุพรรณิ เพ็ญชัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา , ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว , ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ, ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

/๔.การตรวจสอบ...

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุน ลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแหล่ง, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชี ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงิน ธกส. กรุงไทย สหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.

๙. การโอนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และคณะผู้บริหาร เข้าธนาคารโดยระบบ Krungthai Corporate

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการควรไม่เกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. การจัดทำเวรบริการประชาชน ประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๖. บันทึกขอเบิกเงินและอนุมัติเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีรถยนต์ ค่าขายแบบแปลนในระบบ New GFMIS THAI

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานบัญชี

ให้นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้ นางนภภรณ์ หาญรบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุพรรณิ เพ็ญชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงิน นำมาลงบัญชี เงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. /๒.ตรวจสอบ...

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด มีนาคม - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน(มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

/๗.๕ ปรับดอกเบีย...

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายนกันยายน, และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน , ธันวาคม

๗.๗ รายงานรายรับ รายจ่ายรายไตรมาส

๗.๘ รายงานรายรับ รายจ่ายจริงให้สำรึกนโยบายการคลัง

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้ นางไพรวัลย์ วิชะโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุทิน ครอบบัวบาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายชัยณรงค์ วิชาธรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินลงนามในใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปรายโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย ภาษีการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดตามตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/(๔)งานทะเบียน...

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ให้นางยุพินภรณ์ ดวงประทุม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้นางสาวพรพกา พุดขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวอิสริยา กุลนาม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๔,ผด.๕และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ)เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

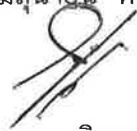
(๕)งานควบคุมงบประมาณ

นางยุพินภรณ์ ดวงประทุมตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
 ๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมรเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
 ๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- โดยให้พนักงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุชุม สิ้นสายอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

ที่ ๒๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และอยู่ในระหว่างร้องขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ที่ ๒๘/๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๐ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นางศุภรัตน์ มลิณคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ให้นายมฤคินทร์ ตั้งเพียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขาภิบาล ซึ่งหมายความรวมถึงอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อมต่างๆ ไปอันมีผลกระทบต่อชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน

- สนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นพื้นฐานของชุมชน เช่น ดำเนินการจัดหาน้ำสะอาด ปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ส่งเสริมให้มีและใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมป้องกันเหตุรำคาญ ควบคุมตรวจสอบสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดตลาด

- ดำเนินการพัฒนาชุมชนและหมู่บ้านในเขตรับผิดชอบตามหลักสุขาภิบาล

- อบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานสุขาภิบาล อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมโรค

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑.๑ นายทองคูณ...

๑.๑ นายทองคุณ ชลไพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ) ทำหน้าที่ คณงานเก็บขยะ มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นายปัญญา สามารถกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ) ทำหน้าที่ คณงานเก็บขยะ มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา/อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบานทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพีระวัฒน์ พันธุ์ศักดิ์านนท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน