



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน

ที่ ๔๔๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่  
ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน ได้ออกคำสั่งที่ ๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลบ่อกระดานและพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เพื่อให้การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลบ่อกระดานและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วน ราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่ง ข้างต้นและใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน ดังนี้

นายมนตรี พุทธิโอวาท ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

**การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวพรชนก ทนวิจิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวพรชนก ทนวิจิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่ง ส่วนงาน ดังนี้

นางสาวพัชรี กันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

/นางสาวลัดดาวัลย์...

นางสาวลัดดาวัลย์ แสงวงบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานจัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างและฎีกาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน งานเอกสารและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

นางสาวกรรณพรรณ ทับสีสุด (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน จัดเตรียมดูแลสถานที่ เปิด,ปิดสำนักงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปัญญา ผอยทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

นางสาวพรปวีณ์ วันเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการ งานระเบียบ ข้อบัญญัติงบประมาณ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๓ งานสวัสดิการสังคม**

นางอรอุมา วรรณมณฑา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว งานกิจกรรม ๕ ส งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

### **๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

นางสาวพรชนก ทนวิจิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่าย พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้มาติดต่อและบริการ

- งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้นหรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบล ตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรม ทบพ ทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย การซ้อมแผนป้องกันภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

- งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดมีอุปกรณ์กู้ชีพ กู้ภัยให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็วเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

- การจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วมของประชาชน

นางสาวลัดดาวัลย์ แสงบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นายอิสราณนที อาชวพัฒนานนท์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นายสุทัศน์ มารศรี (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางสาวพัชรี กันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยการจัดฝึกอบรมบุคลากร

#### ๑.๕ งานนิติการ

นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติตำบล งานวินัย หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ คู่มือเรื่องร้องเรียน เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (E-Plan NACC) งานบริหารความเสี่ยงและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวพรชนก ทนวิจิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

นางสาวพรปวีณ์ วันเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรอุมา วรรณมณฑา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัยรวมทั้งงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน (สปสช.ตำบลบ่อกระดาน) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๗ งานกิจการสภา

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือด้านการจัดการเอกสารงานกิจการสภา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กองคลัง

นางสาวแก้วตา จันทรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและ

/ดำเนินการ...

ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

#### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาวแก้วตา จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวรรณพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ และ นางวนิดา สังขะไชย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีนางสาววิไล แสงจันทร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ – ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking

๒.๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๒.๑.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๑.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๑.๙ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๒.๑.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, โฉนใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ, ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒.๑.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่าย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก สำนัก/ ส่วนต่างๆ

๒.๑.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑.๑๕ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒.๑.๑๖ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้ว นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๑.๑๗ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๑.๑๘ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำ ตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๑.๑๙ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ

Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท

ให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ

ทุกประเภทได้แก่บงถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๑.๒๐ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการ, งบกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๑.๒๑ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม- มีนาคม)รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน(งวดตุลาคม- มีนาคม)รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน(มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๑.๒๒ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๒.๑.๒๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวแก้วตา จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอำภพร ชัยโชค และนางสาวศิริรัตน์ บุญศิริ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๒.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒.๒.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

/๒.๒.๕ จัดทำ...

๒.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการ  
ค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ

๒.๒.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มี  
ค้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๒.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางวรรณพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิสารกร ศุกระสร (พนักงาน  
จ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและ  
แผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียด  
ขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๒.๓.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด. ๕  
และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๒.๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตาม  
เอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๒.๓.๓ จัดทำบัญชีจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง  
ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๒.๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เมื่อเสื่อมสภาพ  
และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ การควบคุมการออกแบบ  
เขียนแบบรูปรายการก่อสร้างการประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง  
สาธารณประโยชน์และการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน และงานจัดวางระบบควบคุม  
ภายในของกองช่าง รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองช่าง โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

#### ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านโยธา ได้แก่ การ  
ควบคุมการก่อสร้าง และการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ งานสารบรรณ จัดเตรียม  
เอกสารขอตั้งงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุชา บุญญาหาร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

#### ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการสำรวจ การ  
ออกแบบเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา การควบคุมอาคาร การกำกับดูแลโรงงาน การ  
กำกับกรประกอบธุรกิจน้ำมันเชื้อเพลิง จัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายอนุชา...

นายอนุชา บุญญาหาร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย  
นายนพดล ทรัพย์สุวรรณ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่  
รับผิดชอบงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์  
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำรวจติดตั้งและซ่อมแซม  
บำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณประโยชน์ ระบบประปาหมู่บ้าน และหอกระจายข่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวรากร หงษ์ศรี (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

นางสาวสุปราณี เนื่อนุ่ม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ  
งานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล จัดทำบันทึกขออนุมัติ  
ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ งานทำคำสั่ง  
ประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลหรือ  
จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ ฝ่ายผังเมือง

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนผังการใช้  
ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง การออกแบบวางแผนผังโครงการและ  
จัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุประสงค์เพื่อการผังเมือง การ  
เสนอมาตรการ การป้องกันและการแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการ  
ปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุชา บุญญาหาร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

### ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน  
ของกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

#### ๔.๑ งานการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน มอบหมายงาน  
วินิจฉัยสั่งการควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการ  
ปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานบริหาร  
สถานศึกษา งานการศึกษาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติ ข้อมูลทาง  
การศึกษา งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิพร แสงเงิน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน  
ธุรการของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒ งานส่งเสริม...



## ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา การส่งเสริมศาสนา และประเพณีวัฒนธรรม งานวัฒนธรรมไทย

## ๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวตรุณี ได้ฤกษ์งาม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาว นางสาวอัมพร ได้ฤกษ์งาม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสันตนาการ การพลศึกษา งานส่งเสริม สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษา งานประสานแผนสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

นางสาวธนิสรา เชื้อชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากเกิดปัญหาการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือนายก องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ชมพูเทศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน