



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ที่ ๑๒๙/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่  
ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหาร และการมอบหมายงานการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ ประกอบด้วยหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น ความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวมุกดาวลัย มาบัว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบส่วนราชการดังนี้

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสวัสดิการสังคม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหาร ส่วนตำบล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติกร งานแผนนโยบาย งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการในสังกัด ทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงานตรวจสอบ ดังนี้

๑) **สำนักปลัด** นางสาวมุกดาวัลย์ มาบัว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการ ท้องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานของบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเข้าร่วมประชุมกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่oprสานงานวางแผนมอบหมายงานวิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมกำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง ได้แบ่งงาน ด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑. **งานสารบรรณ** มอบหมายให้ นายอดิศร หุ่นเล็ก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานฎีกางบประมาณของสำนักปลัด พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด ให้ถูกต้อง

๒. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง  
จังหวัดและรัฐบาล

๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลหนองม่วงผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์

๔. งานรัฐพิธี ราชพิธี

๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอก

๖. ช่วยงานธุรการของสำนักปลัด

๗. ช่วยงาน ดูแล รักษาตัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ  
และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๘. ช่วยงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง และการประชุม  
คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

๙. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒. งานบริหารงานบุคคล** มอบหมายให้ นายธวัชชัย พงศ์เพชร พนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เกี่ยวกับการ  
การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน  
ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการโอนย้าย  
บรรจุแต่งตั้งและ การสรรหา

๓. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง และแผนอัตรากำลัง

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล  
หนองม่วง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของคณะ  
ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง  
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล  
และ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ

๗. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ  
ของสำนัก/กองต่างๆ

๘. การจัดทำทะเบียนควบคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๙. งานระบบข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)

**๑.๓ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร** มอบหมายให้ นายอดิสร หุ่นเล็ก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทราบ  
ได้อย่างทั่วถึง

๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓. จัดแฟ้มเสนอเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ
๔. จัดทำทะเบียนคุมผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๕. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๖. งาน พรบ.อำนวยความสะดวกให้ประชาชน
๗. รับผิดชอบงาน Line Official Account

**๒. งานกฎหมายและคดี** มอบหมายให้ นายธงชัย คตน์วม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒. งานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒.๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาคดีปกครอง วินัยของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
- ๒.๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ๒.๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๖. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗. จัดทำและปรับปรุงคู่มือประชาชน ตาม พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๒.๘. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

**๓. งานนโยบายและแผน** มอบหมายให้ นายธงชัย คตน์วม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๓.๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓. งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และความพอเพียงของการบริการสาธารณสุขปโภคหลัก
- ๓.๔. งานวิเคราะห์และการคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอนาคต
- ๓.๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๓.๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสม ของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗. งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณสุขปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินตามแผน

๓.๘. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๙. งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๐. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา อบต.

๓.๑๑. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๓.๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

๓.๑๓. การประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๔. การประสานแผนระดับท้องถิ่น

๓.๑๕. งานจัดทำข้อมูลผ่านระบบ e-plan

๓.๑๖. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓.๑๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑๘. แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายธงชัย คตน์ว่ม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑. จัดเตรียมการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมัยต่างๆ

๔.๒. จัดเตรียมข้อมูลและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมสภา

๔.๓. รับ - ส่งหนังสือเกี่ยวกับกิจการสภา

๔.๔. เป็นผู้ช่วยในการจดบันทึกหรือสรุปข้อมูลในการประชุมสภา

๔.๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายธงชัย คตน์ว่ม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๕.๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๕.๓. งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๕.๔. งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๕.๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๖. งานฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๕.๗. งานจัดระเบียบและความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๕.๘. งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๙. งานยาเสพติด

**๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มอบหมายให้ นางสาวจิตตรา แก่นแก้ว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒. งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน
- ๖.๓. งานป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๖.๔. งานควบคุมอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๕. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๖.๖. งานป้องกันการติดยาเสพติด
- ๖.๗. งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๖.๘. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๖.๙. งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (สำรวจและฉีดวัคซีนสุนัข-แมว)
- ๖.๑๐. งานกำจัดขยะมูลฝอยในตำบลหนองม่วง
- ๖.๑๑. งานบริหารจัดการขยะต้นทาง (จังหวัดสะอาด)
- ๖.๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

- นายโกศล ไฉ่โถง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถขยะ และขับรถนำอเนกประสงค์
๒. ดูแลรักษา ทำความสะอาด รถเก็บขยะให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน
๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายจรรย์ ชังภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถเก็บขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เก็บขยะมูลฝอยในตำบลหนองม่วงตามที่กำหนด
๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. งานสวัสดิการชุมชน** มอบหมายให้ นางสาวธัญญา โฉมศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๗.๑. ดำเนินการรับสมัครสมาชิกใหม่และรับต่ออายุสมาชิกรายปีในช่วงเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๗.๒. เปิดให้บริการแก่สมาชิกในการเบิกเงินสวัสดิการตลอดทั้งปี ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗.๓. จัดทำรายงานต่างๆ ของกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลหนองม่วง

๗.๔. จัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำเดือน / ประจำปี

โดยมี นางสาวกัลยรัตน์ หลิวทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

**๘. งานส่งเสริมการเกษตร** มอบหมายให้ นางสาวธัญญา โฉมศรี พนักงานตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

๘.๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๘.๓. งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร

๘.๔. จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกร

๘.๕. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๙. งานศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service: OSS)

มอบหมายให้ นางสาวธันยา โฉมศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และนายอดิศร หุ่นเล็ก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ ได้อย่างทั่วถึง
- ๙.๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม
- ๙.๓. จัดทำทะเบียนคุม ผู้มารับบริการในศูนย์
- ๙.๔. อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการในศูนย์
- ๙.๕. งานอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวอารีวรรณ นวลสาลี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

### ๑.งานการเงินและบัญชี

๑.๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและการใช้ฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อม ที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔. จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ ของราชการ

๑.๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในด้านการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวกับประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๒. งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวกฤติมา มีเครือ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วน และถูกต้อง

๒.๒. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บ ได้อย่างครบถ้วน

๒.๓. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการ จัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ข้อบังคับ

๒.๔. ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงาน ทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการ อ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๒.๕. ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บ รายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาได้อย่าง สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๖. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงาน ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๒.๗. จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตาม เป้าหมายที่กำหนด

**๓. งานพัสดุ** มอบหมายให้ นางสาวกฤติมา มีเครือ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๓.๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน

๓.๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๓.๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อ จัดทำรายงานและเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

โดยมี นางสาวกัลยรัตน์ หลิวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย นางสาวกัลยรัตน์ หลิวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองคลัง
๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลังให้เรียบร้อยและสามารถ ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและทะเบียนคุมงบประมาณกองคลัง
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองคลัง
๕. งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกกับประชาชน
๖. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๗. ช่วยงานเอกสารพัสดุ
๘. งานเก็บรวบรวมระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. รับผิดชอบงาน Line Official Account

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายจิรายุ กลมกล่อม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร เกี่ยวกับงานกองช่าง ได้แก่ งานก่อสร้าง ออกแบบและการควบคุมอาคารงานสาธารณูปโภค พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบงานของกอง ช่าง แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

นายชนน สัจจวาลย์เงิน ตำแหน่ง นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑) และ นายรุ่ง หลิวทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ
๒. งานระบบสาธารณูปโภค
๓. งานไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบล
๔. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
๕. ขับรถนำอเนกประสงค์
๖. งานรัฐพิธีและประชาสัมพันธ์
๗. งานกิจการประปา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณัฐชา แป้นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองช่าง
๒. ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถ ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
๓. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง งานขออนุญาตปลูกสร้าง
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
๕. งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกกับประชาชน
๖. งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและทะเบียนคุมงบประมาณกองช่าง
๘. ช่วยงานเอกสารกิจการประปา อบต./ประปาหมู่บ้าน
๙. งานเอกสารการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล (core team) และประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล
๑๐. งานเก็บรวบรวมระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รับผิดชอบงาน Line Official Account
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวธัญญา โฉมศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และ นางสาวภคนันท์ พิมสารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑) โดยให้มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบทางด้านสังคมศาสตร์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน

งานส่งเสริมอาชีพ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากำหนด จุดหมาย  
ในการทำงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ให้คำปรึกษา แนะนำติดตาม  
ประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบงานบริหาร  
และดำเนินการ ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมการตรวจสอบการจัดงานต่างๆหลายทาง เช่น  
งานสังคมสภา งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการด้านเด็กและเยาวชน  
การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬา  
ประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วย  
ราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน  
แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งฝ่ายงาน ออกเป็น ๒ ฝ่ายงาน ดังนี้

**๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม** มอบหมายให้ นางสาวกณันท์ พิมสารี พนักงานส่วนตำบล  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาววิญญา  
บุญหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๑.๒. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๑.๓. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต

ในครอบครัว

- ๑.๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๑.๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑.๖. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๑.๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นางสาวธัญญา โฉมศรี พนักงานตำบล ตำแหน่ง  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และ นางสาววิญญา บุญหล้า  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน
- ๒.๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๒.๓. งานจัดระเบียบชุมชน
- ๒.๔. งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

ให้แก่ประชาชน

- ๒.๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- ๒.๖. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- ๒.๗. งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๒.๘. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๒.๙. รับผิดชอบงาน Line Official Account
- ๒.๑๐. แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๒.๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕) หน่วยตรวจสอบภายใน** มอบหมายให้ นายสุภัสชัย รัตนทิพย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ  
การตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับเงินภายนอก

และภายในทุกประเภท ตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินและทำประโยชน์จากทรัพย์สิน  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมภายในและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รับผิดชอบเรื่องการรับตรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์กร (ITA)
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดย  
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้นทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจิรยุทธ/เตียวสมบุญกิจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง