คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

ที่ ๘๑ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังต่อไปนี้

นายวิชญ์พล ไตรศร ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน และรับผิดชอบควบคุมดูแลข้าราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยมี **นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒, **นายวสันชัย แสมรัมย์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ,**นางสาวสมจิตย์ ซ้ายก่า** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ **นางภาวิณี ดีประจำ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้ **นางสาวสมจิตย์ ซ้ายก่า** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์และราชการที่มิได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายอำนวยการ** ให้ **นางสาวสมจิตย์ ซ้ายก่า** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑ **งานธุรการ** ให้ **นางสงวน ด้วงเอก** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์และของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

(๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์และของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

/ (๓) งานเลขานุการ...

(๓) งานเลขานุการ งานการจัดประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

(๕) งานจัดทำควบคุมคำสั่ง และประกาศของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

(๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

(๗) งานการติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การรับรองและงานพิธีการต่างๆ

(๘) งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลทางสื่อต่างๆ

(๙) งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานกิจการของคณะผู้บริหาร

(๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๓) งานประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆของราชการ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ **งานบริหารงานบุคคล** ให้ **นางสาวสมจิตย์ ซ้ายก่า** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายโสพล สงีมรัมย์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๓) งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างการให้บำเหน็จความชอบของพนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานดำเนินการทางวินัย

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานของบุคคล

(๗) งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาดูงานต่อและขอรับทุนการศึกษา

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

(๙) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานและลูกจ้าง

(๑๐) งานควบคุมการลงเวลาทำงาน ควบคุมการลาประเภทต่างๆ

(๑๑) งานอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑.๑.๓ **งานป้องกัน** ...

๑.๑.๓ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** ให้ **นายวิชญ์พล ไตรศร** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวสมจิตย์ ซ้ายก่า** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , **นายทศพล มุ่งดี** ตำแหน่ง **พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา** และ**นายสิทธิพันธุ์ เสาวพันธุ์** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๔) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานกู้ภัยต่างๆ

(๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ ให้ **นายวิชญ์พล ไตรศร** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาวสมจิตย์ ซ้ายก่า** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ,**นางสาวธชษร บุญเพิ่ม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ **นางสาวปริศนา บุราสิทธิ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานควบคุมการบริหารงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๖) งานศึกษาหาหลักฐาน รายได้ใหม่ๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ **นางสาวธชษร บุญเพิ่ม** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาวปริศนา บุราสิทธิ์** ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

/ (๒) งานจัดเตรียมเอกสาร...

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและความพอเพียงของการบริหารสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานนิติการ ให้ **นายวิชญ์พล ไตรศร** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี**นางสาวสมจิตย์ ชายก่า** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , **นายโสพล สงิมรัมย์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหาข้อกฎหมาย

(๒) งานร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา

(๔) งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ

(๖) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลการร้องทุกข์ และอุทธรณ์

(๗) งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม

/ (๙) งานรวบรวมข้อเท็จจริง...

(๙) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา

(๑๐) งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรมสัญญาหรือการอนุญาตประกอบการต่างๆ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ **นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายชัชวาล พาราศี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทัดสาธารณสุข โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

(๑) งานสาธารณสุข ให้ **นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายชัชวาล พาราศรี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานชีวอนามัย
- งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม ให้ **นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายชัชวาล พาราศรี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขภาพ
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้ **นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายชัชวาล พาราศรี** ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร...

๑.๑.๙ **งานส่งเสริมการเกษตร** ให้ **นางจินดาวรรณ ชัยรัมย์** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายขัชวาล พาราศรี** ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวิชาการเกษตร

(๒) งานส่งเสริมเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๓) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพดำเนินการ

(๔) งานส่งเสริมปศุสัตว์

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ขอให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

(๗) หากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานด้วย

๒. **กองคลัง** ให้ **นางสาวพัชรินทร์ ศรีพลัง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานที่เกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๒.๑ **ฝ่ายบริหารงานคลัง** ให้ **นางสาวพัชรินทร์ ศรีพลัง** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและการบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๑.๑ **งานการเงินและบัญชี นางประทุม กระแสโสม** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ , **นางพิกุลแก้ว เพชรรุ่ง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, และ**นางสาวจิราภรณ์ ศรีสิงห์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานเก็บรักษาเงิน

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน

(๖) งานการเงินและงบทดลอง

/ ๗) งานงบแสดงฐานะ...

(๗) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

(๘) งานรวบรวมสถิติทางการเงิน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ **นางพิกุลแก้ว เพชรรุ่ง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และ**นายอนันต์ แก้วกล้า** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัสดุ

- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
- งานการซื้อและการจ้าง ทุกประเภท
- งานตรวจสอบประกันสัญญา (เงินสด หนังสือค้ำประกัน)

(๒) งานทะเบียนจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ ประจำปี

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี ให้ **นายไพโรจน์ เสมียนรัมย์** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) เป็นหัวหน้างาน และ**นายศราวุธ เหล่าสุวรรณ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

(๒) งานภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

(๓) งานพัฒนารายได้

(๔) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

(๕) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- งานเร่งรัดและส่งรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้าย จากข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าเช่าต่างๆ และรายได้อื่นๆ
- งานตรวจสอบและจัดหนังสือเตือนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีประเภทต่างๆ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานสรุปยอดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายที่ได้รับชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ให้ **นายวสันชัย แสมรัมย์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง

/ งานสถานที่...

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๓.๑ **ฝ่ายบริหารงานช่าง** ให้ **นายวสันชัย แสมรัมย์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑.๑ **งานก่อสร้างให้ นายวสันชัย แสมรัมย์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และ**นายเกียรติ อินต๊ะมล** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา

(๗) งบประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๘) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๙) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

(๑๐) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๑) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่สาธารณประโยชน์

(๑๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๑๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ **งานสาธารณูปโภค** ให้ **นายวสันชัย แสมรัมย์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และ**นายเกียรติ อินต๊ะมล** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) งานควบคุมวัสดุ งานด้านโยธา

/ (๗) งบประมาณราคา...

(๗) งบประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้ **นายวสันชัย แสมรัมย์** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง** (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน , **นายเกียรติ อินต๊ะมล** ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ**นายอภินันท์ ขวาหาญ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ

(๒) งานประมาณการ

(๓) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๔) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานธุรการ ให้ **พ.จ.อ.ปฏินันท์ แนวกลาง** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑** ปฏิบัติงาน และ **นางสาวสุพรรณี ภักดีนันท์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ **นางภาวิณี ดีประจำ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจการศึกษา งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๔.๑ งานโรงเรียน ให้ **นางภาวิณี ดีประจำ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน , นางอรนิภา ราชศรีลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นายธนกร นนทจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๘๐๔, นางสาวสุมิตรา ชะนะโม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางคำนาง พรมจันทา ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการเกี่ยวกับดำเนินงาน

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

(๔) งานด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๕) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔.๒ งานกิจกรรมเด็ก...

๔.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนกีฬาและนันทนาการ นางภาวิณี ดีประจำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน , นางอรนิภา ราชศรีลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นายธนกร นนทจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๘๐๔, นางสาวสุมิตรา ชะนะโม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางคำนาง พรมจันทา ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๑) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

(๓) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่เยาวชนและประชาชน

(๔) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๕) งานส่งเสริมกีฬา

(๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

(๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ

(๑๐) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมศาสนา ให้ นางภาวิณี ดีประจำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน , นางอรนิภา ราชศรีลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ , นายธนกร นนทจันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๘๐๔, นางสาวสุมิตรา ชะนะโม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางสาวสุภาพ ทะเรรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก , นางคำนาง พรมจันทา ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น เช่น งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีแห่เทียนพรรษา เป็นต้น

(๒) งานส่งเสริมเอกลักษ์ของท้องถิ่น และส่งเสริมความสำนึกในการเป็นพลเมืองดี ของท้องถิ่นและสังคม

(๓) งานส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย การเคารพในสิทธิของผู้อื่นและสังคมของท้องถิ่น

(๔) งานสนับสนุนสาธารณกุศล วัดหรือสถานที่สำคัญในศาสนาต่างๆในท้องถิ่น

(๕) งานอนุรักษ์ ศาสนสถานสำคัญของศาสนา ทางประวัติศาสตร์

(๖) งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นประเทศชาติ

/ ๕. กองสวัสดิการสังคม...

๕. กองสวัสดิการสังคม ให้ **นายประจวบ กิมประโคน** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการจัดกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา และคำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ดังนี้

๕.๑ งานฝ่ายพัฒนาชุมชน ให้ **นายประจวบ กิมประโคน** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายชัชวาล พาราศรี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ**นางสาวเสาวลักษณ์ ดีประจำ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตน

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริหารขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ให้ **นายประจวบ กิมประโคน** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายชัชวาล พาราศรี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ**นางสาวเสาวลักษณ์ ดีประจำ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ

(๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานสงเคราะห์

(๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๙) การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ขอให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย...

ขอให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานด้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางศุภาพิชญ์ แสงโทโพธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์