



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง

ที่ ๐๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง ที่ ๒๒๘ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลัง และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลังขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางพูนทรัพย์ นาคาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอและดำเนินการปฏิบัติงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวภูษณิศลา ชัยศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๔ -๓๒๐๒ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- การรับจ่ายเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งลงใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคปิโตรเลียมที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ Self Service Banking
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคาร ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนายกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ดูแล ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอและเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางพูนทรัพย์ นาคาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรุมา หงษาสุรัตน์ธาดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ จส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

- ๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- ๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- ๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ของทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- ๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน

- ๒. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- การจัดทำรายงานที่จะต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี

- ๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งวดที่ ๑ รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เมษายน งวดที่ ๒ รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

- ๓. รายงานการตรวจสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม

- ๔. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือน ธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน มิถุนายน ธันวาคม

๕. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๖. ดูแล ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอและเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวกิตติยา ทองไทย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๔ ๓๒๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพิสมัย ทอนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการมารับเงิน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ ออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ลูกหนี้ค่าประปา
- งานเร่งรัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ ,๒,๓,๔,๕,๖
- ดูแล ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอและเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายธนกศักดิ์ ขวลาจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๔ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัตนพร อางสาลี ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑,๒,๓,๔,๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

/จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ.....

- จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- เก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ จะต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหายหรือเสียหายได้

- ดูแล ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอและเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางพูนทรัพย์ นาคาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การนำฎีกา ที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดออกชดเชยงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน

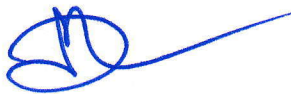
- ดูแล ทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ บริเวณที่ตนเองปฏิบัติงานให้สะอาดอยู่เสมอและเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส.

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนาจการกองคลังทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุพรรณ จันทาทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวแดง