



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ให้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๓

องค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม จึงขอ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๕ ให้มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

๕.๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อาจกำหนดให้มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้อีกจำนวน ๑ อัตรา รวมแล้วไม่เกินจำนวน ๒ อัตรา โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับกลางได้จำนวน ๑ อัตรา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๕.๓ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อาจปรับปรุงเป็นระดับกลางได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๕.๔ การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ข้อ ๖ ให้มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๖.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป และ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ จะเป็นระดับใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนระดับ

๖.๒ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ตำแหน่งสายงานการสอน ทั้งนี้ จะเป็นระดับใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ข้อ ๗ ให้มี กอง สำนัก หรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม ประกอบด้วย

๗.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานเลขานุการของนายก รองนายก และเลขานุการนายก
- (๓) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารบรรณกลาง(งานธุรการ) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- (๗) งานเลือกตั้ง
- (๘) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๐) งานสนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในชุมชน
- (๑๑) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (๑๒) งานอื่นที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการอื่น

๗.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) งานนโยบายและแผนพัฒนา
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๑) งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๑๓) งานการลาทุกประเภท
- (๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๗) งานฝึกอบรม
- (๑๘) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒๒) งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๔ งานนิติการ

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานการทำนิติกรรมสัญญา ร่างกฎหมายร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๓) งานการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน
- (๔) งานการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- (๕) การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕ งานสวัสดิการและสังคม

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- (๒) งานพัฒนาชุมชนและแผนชุมชน
- (๓) งานทะเบียนกลุ่มอาชีพ
- (๔) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ (เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส)

๗.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานอำนวยความสะดวก
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- (๔) งานดับเพลิง และกู้ภัย

๗.๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข

- (๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- (๕) งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๖) งานสาธารณสุขมูลฐานชุมชน
- (๗) งานสุขาภิบาลชุมชน และส่งเสริมสุขภาพ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- (๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- (๒) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- (๓) งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๔) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- (๕) งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๖) งานการจัดทำบัญชี
- (๗) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- (๘) งานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานพัฒนารายได้

- (๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- (๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- (๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- (๔) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๕) งานแผนที่ภาษี

๗.๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานพัสดุ
- (๓) งานทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ)
- (๔) งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- (๕) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๗.๒.๔ งานสถิติการคลัง

- (๑) งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๓) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง

- (๑) งานออกแบบและประมาณการราคา ประเมินราคา
- (๒) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- (๓) งานวิศวกรรม
- (๔) งานระบบข้อมูลและแผนที่ก่อสร้าง

๗.๓.๒ งานควบคุมอาคาร

- (๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๗.๓.๓ งานผังเมือง

- (๑) งานวางแผนและพัฒนาระบบผังเมือง
- (๒) งานออกแบบและวิเคราะห์จัดทำผังเมือง

๗.๓.๔ งานสาธารณูปโภค

- (๑) งานก่อสร้างสาธารณูปโภค
- (๒) งานกิจการประปา
- (๓) งานไฟฟ้าและแสงสว่าง
- (๔) งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค
- (๕) งานอาคาร สถานที่

๗.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาทุกระดับ งานวางแผน การศึกษา และวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานระบบ สารสนเทศ งานวิจัยและประเมินผลการศึกษา สร้างแหล่งเรียนรู้เครือข่ายชุมชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป งานธุรการ และเครือข่ายทางการศึกษา งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- (๑) งานบริหารจัดการศึกษา
- (๒) งานบริหารงานทั่วไป
- (๓) งานแผนและวิชาการ
- (๔) งานมาตรฐานการจัดการศึกษาท้องถิ่น

๗.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) งานส่งเสริมจัดการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ประเพณีและวัฒนธรรม
- (๓) งานอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๗.๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ สำหรับเด็ก เยาวชน และบุคคลทั่วไป

๗.๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก และเยาวชน

๗.๔.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

(๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

(๒) งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

๗.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชาตรี ศรีวิชาธา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเก่าขาม