



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ที่ ๓๔๖/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย (ก อบต. สุโขทัย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในของแต่ละส่วนราชการ กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ จำเอกจักรศ มั่นสวาทะไพบุลย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โดยมี นายพนตล อินทรกล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล, กระทรวงมหาดไทย, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดสุโขทัย และอำเภอบ้านด่านลานหอย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยแบ่งส่วนราชการเป็นส่วน/งานต่าง ๆ ดังนี้

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง**

มอบหมายให้ นางสาวฐนิษฐา เป็กตีวงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ในการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักปลัด โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

**๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ**

มอบหมายให้นางสาวสุจิตรา เทียนทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมพงษ์ ยอดอ้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณของ อบต. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล การติดต่อประสานงาน งานรับส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน งานฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัด งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒ การเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล**

มอบหมายให้ นางอัจฉราพร อุทธิษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง การประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ ตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวฐนิษฐา เบ็ญจวงค์ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงรอราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงรอราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดต่อไป

### ๑.๔ อาคารและสถานที่

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางหวา ตีดวงพันธ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง , นายนรินทร์ กุดแถลง พนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) และ นายบุญช่วย ลบลื่อน พนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานรักษาความปลอดภัย) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเปิด-ปิดอาคารการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารอื่น ๆ ภายในบริเวณสำนักงาน รวมถึงการดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๒๖๒๐ สุโขทัย , หมายเลขทะเบียน กข ๓๓๙๗ สุโขทัย และรถกู้ชีพ กู้ภัย หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๒๖ สุโขทัย

## ๒. งานนโยบายและแผน

### ๒.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวนพรัตน์ อินทร์กล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดทำบัญชีโอนงบประมาณ การจัดทำข้อบัญญัติต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวสุนันทา คงสมจรูญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำระบบสารสนเทศต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวศุภินันท์ ชันมูล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๔. การบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางอัจฉราพร อุทร์ักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนตำบลของสำนักปลัด งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากรการฝึกอบรม งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา งานรับส่งหนังสือ และเก็บหนังสือราชการในส่วนของการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องในการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรายงานการมาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การแก้ไขเพิ่มเติมประวัติ จัดเตรียมแบบประเมินพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรอบการประเมิน เมษายน และตุลาคมของทุกปี การแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ในส่วนของการเจ้าหน้าที่ การลงทะเบียนคุณวุฒิ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๕. งานสวัสดิการและสังคม

มอบหมายให้ นางสาวศุภินันท์ ชันมูล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภักดีลัญญ์ พรหมมี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตลอดจนประสานงานขอความช่วยเหลือจากองค์กรของรัฐหรือเอกชนในการช่วยเหลือผู้ยากไร้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวฐนิชชา เป็กติยะวงศ์ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมพงษ์ ยอดอ้อยตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ , นายพนม พรหมเรือง, นายชาติรี จางวางคง ,นายมนัส สุกายะ , นายอนุชา อ่อนจิวและ นายภูวดล เขียวชา และนายธัญญรัตน์ ขำเขียว พนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานดับเพลิง) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับอัคคีภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้ตรวจเช็คดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๕๖๕๔ สุโขทัย และวัสดุอุปกรณ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๗. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมพงษ์ ยอดอ้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางสาวนันทวัน บุญจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมห้องประชุมสภา การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณในส่วนของสภา การจัดทำคำสั่ง และประกาศในส่วนของสภา จดบันทึกรายงานการประชุมสภา การจัดทำรายงานการประชุมสภา การประชุมอบรม และสัมมนาในส่วนของสภา การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหมาย งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

มอบหมายให้ นางสาวประภาพรพรรณ พัดคุ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง มีอำนาจหน้าที่ในการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองคลัง โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวประภาพรพรรณ พัดคุ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวบุษยพรรณ จิตติพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นางสาวอรพรรณ ไวหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และ นางสาวสุกัญญา สายทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รายงานการจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย และการเก็บรักษาเงิน ตลอดจนจัดทำคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การควบคุมเงินสดรับ เงินสดจ่าย งานจัดทำบัญชีและลงทะเบียนเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี งานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน รวมถึงงานจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประมวลผลข้อมูล ศึกษาและบันทึกข้อมูลทางบัญชีทุกประเภท ในระบบ e-laas และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวประภาพรพรรณ พัดคุ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสลักจิต ดิษฐ์สอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ , นางสาวณัฐธิดา โตเทียม และ นายจารุวัฒน์ เข้มคง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานซื้อและการจ้าง งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวประภาพรพรรณ พัดคุ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรพรรณ โวหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ งานศึกษาวิเคราะห์/เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี วางแผน/แก้ไขปัญหาในการจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการปรับปรุงข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีอำนาจหน้าที่ในการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองช่าง โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นหัวหน้า โดยมี นายภิรมย์ รัชชบุรีสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นางสาวพรสวรรค์ ฟิงปัก , นายยุทธนา จ้อยมี , นายจิรวุฒิ ภูมิ , และนายณรงค์ น้อยผล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นหัวหน้า โดยมี นายภิรมย์ รัชชบุรีสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา, นางสาวพรสวรรค์ ฟิงปัก, นายยุทธนา จ้อยมี , นายจิรวุฒิ ภูมิ และนายณรงค์ น้อยผล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบงานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นหัวหน้า โดยมี นายศุภชัย ดีเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า , นางสาวพรสวรรค์ พึ่งพัก, นายยุทธนา จ้อยมี , นายธีรวุฒิ ภูมิ , นายภิรมย์ รักษ์บริสุทธิ์ศรี และ นายณรงค์ น้อยผล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม เป็นพืช งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานธุรการ งานจัดทำข้อมูล งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นหัวหน้า โดยมี นายภิรมย์ รักษ์บริสุทธิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นางสาวพรสวรรค์ พึ่งพัก, นายยุทธนา จ้อยมี , นายธีรวุฒิ ภูมิ และนายณรงค์ น้อยผล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนที่ สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

มอบหมายให้ จำเอกจักรเศศ มั่นสวาทะไพบุลย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสรวิชัย เคลือบมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมในชุมชน งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสรวิชัย เคลือบมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานวางแผนครอบครัว งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานป้องกันยาเสพติด งานโรคเอดส์ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายจากสัตว์ งานรักษาความสะอาด งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุตาพร น้อยผล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานจัดทำข้อมูล งานจัดทำรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ จัดทำเอกสารการประชุม การจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงรายงานทางวิชาการอื่น ๆ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การจัดทำพัสดุของส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางธิดารัตน์ คำภีระแบ่ง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กตำแหน่งเลขที่ ๒๕๓๐๐๖๖๐๐๑๕๑, นางโกศล ระยะเวลาประเสริฐ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๓๐๐๖๖๐๐๑๕๒, นางธัญลักษณ์ วงศ์วิเชียร, นางภาวีย์ศรี นาคประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก, นางวันเพ็ญ ด่วงขำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกานต์ชนก ทั้งโต พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา/งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงตรวจสอบติดตามประเมินผลแผนการศึกษา การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา และการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาเด็กในระดับก่อนวัยเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ด้านสุขภาพร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านความคิด และด้านสติปัญญา การพัฒนาให้เด็กได้มีความพร้อมที่จะเข้าสู่วัยเรียนในระดับต่อไป การจัดทำข้อมูลเด็ก การส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก วิชาการสำหรับเด็ก การติดตามและประเมินผล กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การกำหนดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานการศึกษาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุดาพร น้อยผล พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในส่วนส่งเสริมการเกษตร มีอำนาจหน้าที่ในการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนส่งเสริมการเกษตร โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงาน อบต. ๗) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรสวรรค์ พึ่งพักและนายยุทธนา จ้อยมี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ปรับปรุงขยายพันธุ์พืช ป้อนกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายนพดล อินทร์กล้า ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรสวรรค์ พึ่งพักและ นายธีรวุฒิ ภูมิ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความอดทนเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีรชัย ชาติพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง