



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว (โทร. ๐-๗๕๗๕-๗๕๖๘)

ที่ นค ๗๓๘๐๑/ ๒๕๕

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวปฏิบัติราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว

ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ในงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ที่ ๕๔๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ นั้น

พิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. การมอบอำนาจตามข้างต้น เป็นการมอบอำนาจในระหว่างปีงบประมาณ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ที่ได้รับมอบอำนาจไม่ทราบข้อมูลฐานะการคลัง เนื่องจากไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาก่อนหน้า

๒. หน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ทุกส่วนราชการและทุกภารกิจงาน ตามที่ได้รับมอบอำนาจสำหรับห้วงระยะเวลาที่เหลือ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๐ รวม ๔ เดือน มีความจำเป็นต้องพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ วางแผน บริหาร และควบคุมงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน และมีก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

พิจารณาแล้วเห็นควร

๑. มอบหมายให้กองคลังดำเนินการตรวจสอบฐานะการคลังและจัดทำข้อมูลรายรับและการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รายรับจริง รายจ่ายจริง รายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายที่ได้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน รวมทั้งรายจ่ายที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย สิทธิ หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินของเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๐ และให้เสนอรายงานตามข้อนี้ก่อนวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อวิเคราะห์ วางแผน บริหาร และควบคุมงบประมาณต่อไป

๒. ชะลอการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างรายการใหม่ไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการตามข้อ ๑. แล้วเสร็จ แต่ไม่รวมถึงการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกรณีดังนี้

๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย

๒.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุนั้นบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนโดยทันทีหรือการรักษาความสงบเรียบร้อยการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่ส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเพื่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ให้ส่วนราชการเสนอรายงานความเห็นและเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

/๓. แจ้งชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน...

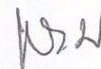
๓. แจ้งชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตามรายละเอียดท้ายบันทึกฉบับนี้ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการในความรับผิดชอบและหากแนวทางการปฏิบัติงานท้ายบันทึกฉบับนี้ ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการหรือหากดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการเสนอความเห็นเป็นหนังสือเพื่อทบทวนโดยทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นายสมชาย ทองคำชุม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



(นายเกษม สังข์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

แนวทางการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว  
แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ นศ ๗๓๘๐๑/๗๘๔ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

| เรื่อง                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การจัดทำงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑                        | (๑) ให้ผู้อำนวยการกองคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุก<br>ส่วนราชการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ ให้แล้วเสร็จ<br>ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐<br>(๒) ให้ส่วนราชการ จัดทำรายละเอียดประมาณการรายจ่าย (ไม่รวมถึง<br>ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ (รายจ่าย<br>ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างจะดำเนินการในช่วงระยะที่ ๒ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐)<br>และการจัดทำประมาณการรายจ่ายให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามชักซ้อมแนว<br>ทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมฯ)<br>สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรให้ส่วนราชการจัดทำบัญชี<br>แสดงรายละเอียดรายการคำนวณแยกออกต่างหากอีกชุดหนึ่ง เพื่อใช้<br>ประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๒. การประเมินประสิทธิภาพ<br>ขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี<br>๒๕๖๐ | (๑) ให้ส่วนราชการจัดเตรียมเอกสารประกอบการรับการประเมิน (ในวันที่<br>๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ช่วงเช้า) แต่เนื่องจากในการประเมินแต่ละด้าน<br>มีส่วนราชการต้องรับผิดชอบร่วมกัน ประกอบกับการจัดเตรียมเอกสาร<br>รวมถึงมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในวันตรวจประเมินที่ชัดเจน จึงกำหนด<br>นัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินในวัน ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐<br>เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล<br>เขาขาว กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าประชุมประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ<br>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำหรับ<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้หัวหน้าศูนย์ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศูนย์ฯละ ๑ คน)<br>(๒) การนัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินตาม (๑)<br>ให้ใช้หนังสือนี้แทนหนังสือนัดประชุม และให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้<br>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดส่วนราชการนั้นๆ<br>เข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน<br>(๓) การดำเนินการประชุม มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ<br>คำสั่งให้ไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมการประเมินประสิทธิภาพขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม<br>โรงละครองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นผู้ชี้แจงทำความเข้าใจ<br>เข้าใจแบบประเมิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>(๓) ให้สำนักงานปลัดฯ จัดทำสำเนาแบบประเมินฯ เพื่อใช้ในการประชุม<br>ตาม (๑) ให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม และส่งให้ส่วนราชการ<br>ก่อนวันนัดประชุม |

/การเก็บรักษาพัสดุ...

| เรื่อง                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การเก็บรักษาพัสดุ                                          | พัสดุที่ได้รับมาตั้งแต่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ โดยเคร่งครัด และหากมีปัญหา ข้อขัดข้อง ให้เสนอรายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๔. การเบิก - จ่ายพัสดุ                                        | การเบิก - จ่ายพัสดุ ตั้งแต่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุดำเนินการให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ และหากมีปัญหา ข้อขัดข้อง ให้เสนอรายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๕. การบริหารสัญญา                                             | การซ่อมแซม ปรับปรุง พักตร์ แล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกันตรวจสอบพัสดุนั้นๆ ว่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วหรือไม่ และให้ระบุรายละเอียดนี้เพิ่มเติมในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วแต่กรณี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการให้ความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๖. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ | การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ หากมีปัญหา ข้อขัดข้อง ให้เสนอรายงาน                                                                                                                                          |
| ๗. การใช้รถส่วนกลาง                                           | รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว (เจ้าของรถ) กำหนดขึ้น การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามที่ระเบียบฯ กำหนด |
| ๘. การเบิกเงิน การซื้อหรือการจ้างทำของ                        | การซื้อ หรือการจ้างทำของ เมื่อทำการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการจ้างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งให้ส่งเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิก (ส่วนราชการผู้เบิก) และให้หน่วยงานผู้เบีกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานจ้างถูกต้อง                                                                                                                         |

| เรื่อง                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙. การเบิกเงิน<br>ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม         | (๑) การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการเบิกเงินจาก ประเภท<br>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ<br>รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>(๒) การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นเป็นผู้จัด สามารถใช้ "ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและบริการ" เป็น<br>หลักฐานการจ่าย กรณีหลักสูตรอื่นๆ ให้ใช้ "ใบเสร็จรับเงิน" เป็นหลักฐาน<br>การจ่าย                                                                                                                                              |
| ๑๐. การเบิกเงิน<br>ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม | การเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม ให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไป<br>ตามหนังสือสั่งการ การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองหรือ<br>เลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม<br>ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ อัตราการเบิกตามมาตรการประหยัดในการเบิก<br>ค่าใช้จ่าย (มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๒ สว ๒๒ ม.ค. ๕๓)                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑๑. การเบิกเงิน<br>ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม    | การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ<br>กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้ส่วนราชการ<br>จ่ายจากหมวดค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑๒. การรักษาวินัย                             | จุดมุ่งหมายและขอบเขตของวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง<br>เพื่อให้ราชการดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ความเจริญ ความสงบ<br>เรียบร้อยของประเทศชาติ ความผาสุกของประชาชนและภาพพจน์ชื่อเสียง<br>ที่ดีของทางราชการ ฉะนั้นให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง<br>ปฏิบัติตามวินัยที่กำหนดไว้ และให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ต้องส่งเสริม<br>และดูแลระมัดระวัง กำชับ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง<br>ปฏิบัติตามวินัย และหากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง<br>มีการกระทำการผิดวินัยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอรายงานเพื่อดำเนินการ<br>ทางวินัย |



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว

ที่ ๔๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๔๐ ข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจให้ นายสมชาย ทองคำชุม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ทุกส่วนราชการและทุกภารกิจ งาน ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวมอบหมาย แต่ไม่รวมถึงอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามข้อ ๓๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ตามภารกิจ งาน ที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้

๓. กรณีที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ ให้ส่วนราชการเสนองานที่มอบอำนาจนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวเป็นผู้พิจารณาสั่งการโดยตรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเจริญ เกื้อภักดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว