



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน  
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

\*\*\*\*\*

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบรองรับการจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรตามอำนาจหน้าที่ การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และการจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๗๐๒๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และหนังสืออำเภอซำสูง ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๓/ว๒๕๓๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ข้อ ๒ ให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แก่

ลำดับที่	รายละเอียด
๑	<u>สำนักปลัด อบต.</u> <u>งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</u> พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ กางจันทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน  
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนนทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๗๐๒๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และหนังสืออำเภอซำสูง ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๓/ว๒๕๓๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๑ , ๑๒ , ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

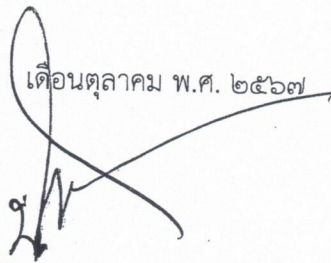
ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>				
๓	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>				
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๐๑-๖-๐๐๑	-	๑	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-๖-๐๐๒	-	๑	ว่างเดิม
๘	คนงาน	๐๑-๗-๐๐๑	-	๑	
๙	คนงาน	๐๑-๗-๐๐๒	-	๑	
	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>				
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	<b>งานนโยบายและแผน</b>				
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานส่งเสริมการเกษตร				
๑๒	นักวิชาการเกษตร	๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				
๑๓	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๗-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	กำหนดเพิ่ม
	งานสวัสดิการสังคม				
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๑-ภ-๐๐๓	-	๑	
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
๑๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๐๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	กองคลัง				
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานการเงิน				
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-ภ-๐๐๔	-	๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๒๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-ภ-๐๐๕	-	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๒๔	นักวิชาการพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐๔-ภ-๐๐๖	-	๑	
	กองช่าง				
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง )	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๒๗	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	ว่างเดิม
๒๘	เจ้าพนักงานประปา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	ว่างเดิม
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-ภ-๐๐๗	-	๑	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-ภ-๐๐๘	-	๑	

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๓๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	ว่างเดิม
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๓๒	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนน				
๓๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๑	ว่างเดิม
๓๔	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๘	คศ.๒	๑	
๓๕	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๙	คศ.๒	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแห้ว				
๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๑	ว่างเดิม
๓๗	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๐	คศ.๒	๑	
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-อ-๐๐๑	ทั่วไป	๑	ว่างเดิม
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน				
๓๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประเสริฐ กางจันทา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน ได้ขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่นด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๗๐๒๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และหนังสืออำเภอชำสูง ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๑๓/ว๒๕๓๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๒๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ , ๕ , ๖ และข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสังการ เกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงาน

องค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ
- (๒) งานเลขานุการ งานประชุมสภา อบต.และการประชุมอื่นๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
- (๓) งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานรัฐพิธีและงานพิธีการต่างๆ
- (๕) งานกิจการสภาและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- (๗) งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์
- (๘) งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๙) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๑๑) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- (๑๒) งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน
- (๑๔) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- (๑๕) งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษาข้อกฎหมายและคดี
- (๑๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๒) งานขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การคัดเลือก เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับและตำแหน่ง
- (๓) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และทำบัตรประจำตัว
- (๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๕) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- (๖) งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๗) งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๘) งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมมาภิบาล และการประเมิน ประสิทธิภาพประสิทธิผลประจำปี
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ
- (๑๐) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ
- (๑๔) งานขอหนังสือรับรองเกี่ยวกับบุคคล และหนังสือรับรองเงินเดือน
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเกษตรระดับตำบล
- (๓) งานบริการข้อมูลและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร
- (๔) งานสำรวจ ช่วยเหลือ ป้องกันการกำจัดศัตรูพืช และโรคระบาดติดต่อทางพืช
- (๕) งานฝึกอบรมอาชีพทางการเกษตร
- (๖) งานรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- (๗) งานส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์พืชและสัตว์
- (๘) งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- (๙) งานศูนย์และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานตรวจสอบ ติดตาม คุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การตรวจสอบคุณภาพแหล่งน้ำประจำปี ในพื้นที่ อบต.บ้านโนน
- (๒) งานพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลพิษ นิเวศวิทยา การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ ประกอบการเสนอแก้ไขปัญหา ปรับปรุง ส่งเสริม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (๔) งานควบคุม ติดตาม ปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยาและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ
- (๕) งานวินิจฉัยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุรำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ
- (๖) งานพัฒนาฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (๗) งานวางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัครองค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแล และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้มีมาตรฐานขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนด
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสวัสดิการสังคม
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- (๕) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- (๗) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๘) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคติดเชื้อ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๙) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๐) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานควบคุมและป้องกันโรค
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๔) งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (๕) งานสุขาภิบาล และงานโภชนาการ
- (๖) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๘) งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- (๙) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๐) งานอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- (๑๑) งานให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน และประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
- (๑๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ
- (๙) งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- (๑๐) งานป้องกันยาเสพติด
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

**๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและ

เขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๗) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๘) การสำรวจข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๙) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๐) แผนที่ภาษี
- (๑๑) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๒) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้**

**๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์กรการบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬา ประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๓) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๑๔) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๑๕) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๗) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๑๘) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๑๙) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

  
(นายประเสริฐ กางจันทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโนน

โครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

ปลัด อบต.

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

รองปลัด อบต.

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด อบต.

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนโยบายและแผน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานสวัสดิการสังคม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

กองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงิน
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

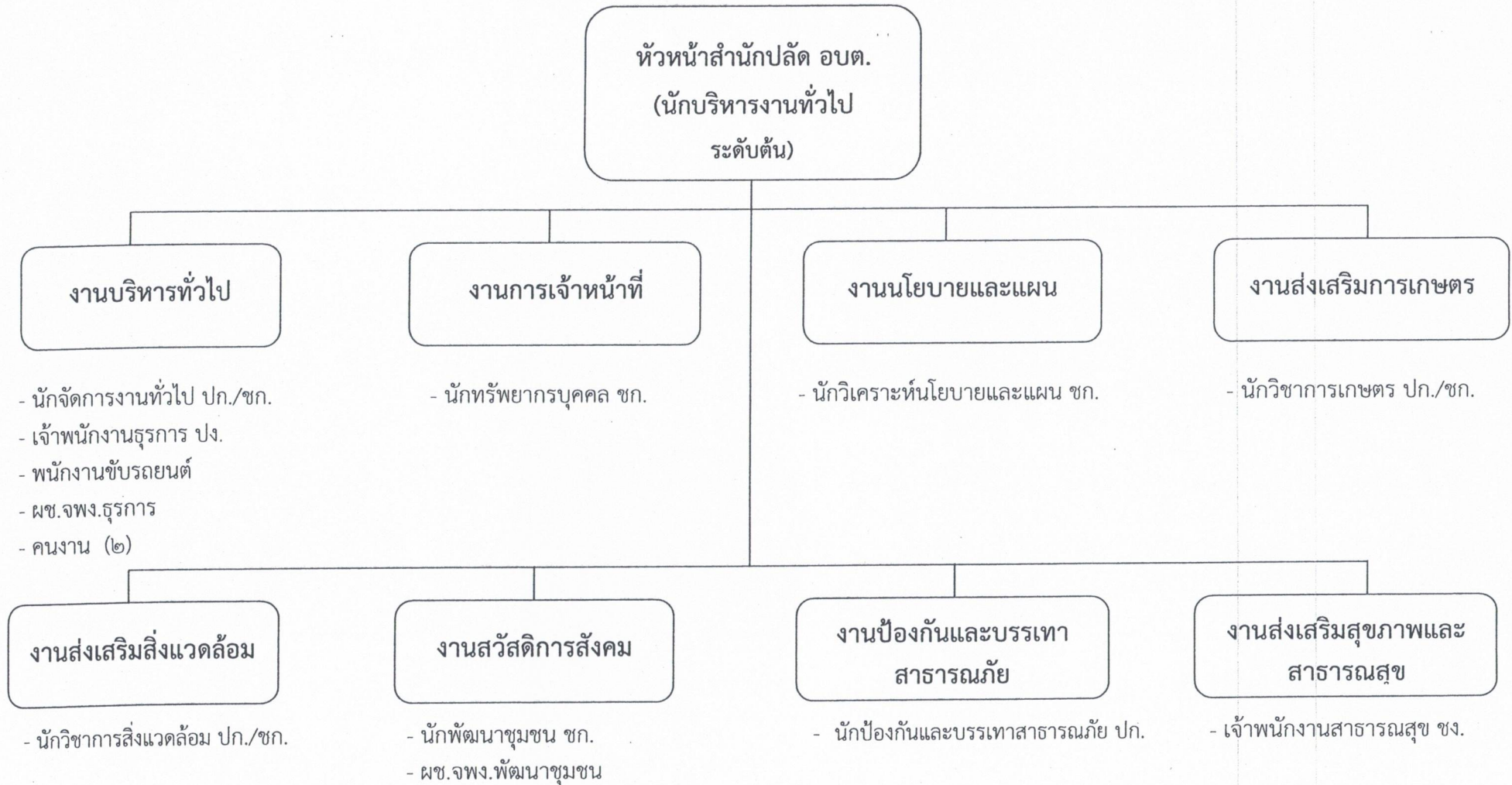
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

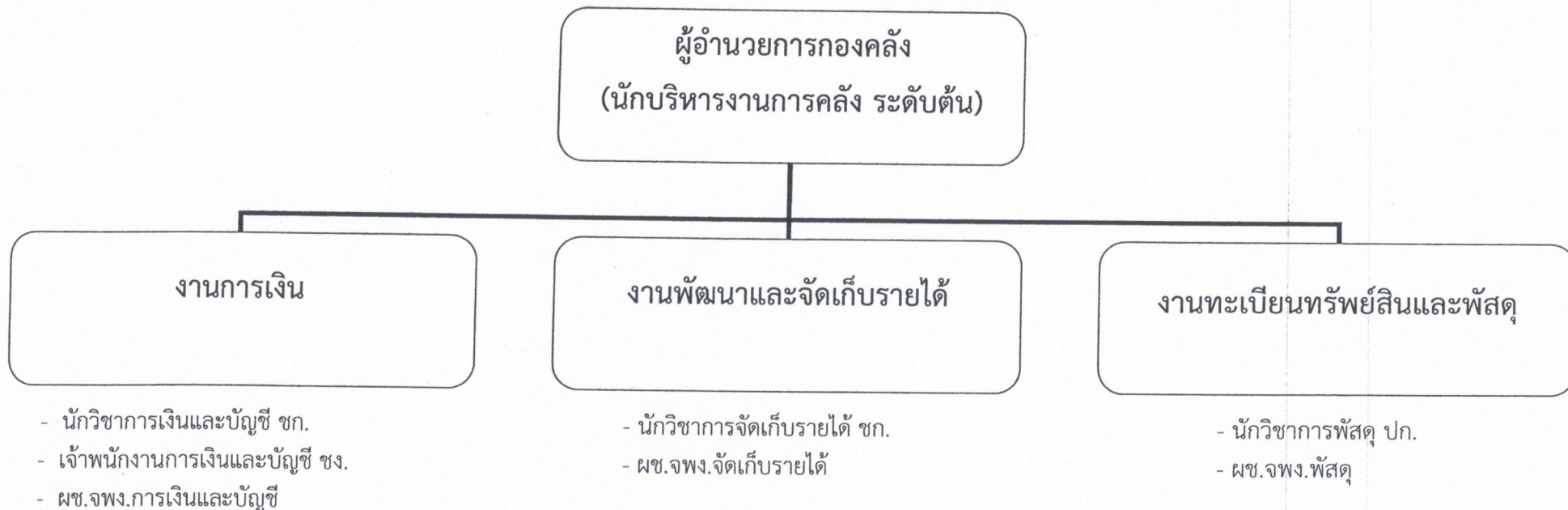
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

# โครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัด อบต.



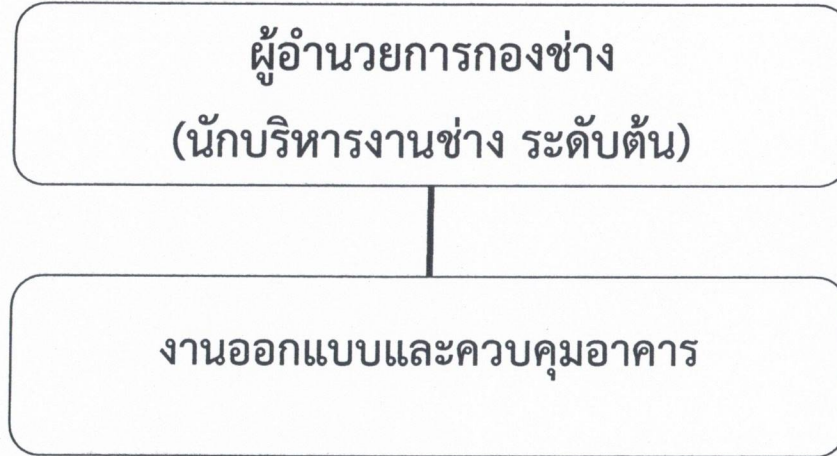
ชื่อตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	๗	-	๒	-	-	๒	๑	๒	๑๕

## โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



ชื่อ ตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	๓	-	๑	-	-	๓	-	-	๘

## โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



- นายช่างโยธา ปง./ชง.
- เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.
- ผช.นายช่างโยธา
- ผช.นายช่างไฟฟ้า

ชื่อ ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๕



