



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ กรณีขอกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางปรียา โพธิ์ชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

### เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ไว้ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายนอกออกเป็น ๘ งาน คือ

#### ๑.๑ งานราชการทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

#### ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือก สรรหา ลาออก
- งานทะเบียนประวัติ การโอนและรับโอน
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเครื่องราช ๓
- งานเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง
- งานแผนอัตรากำลัง

#### ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

#### ๑.๔ งานนิติการ

- งานด้านนิติกร
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๑.๘ งานวิชาการปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธ์สัตว์
- งานเพาะพันธ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักกันสัตว์

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวมทั้งสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่างๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน คือ

๒.๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

-งานการเงิน

๒.๑.๒ งานการจัดทำบัญชี

-งานการบัญชี

-งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

-งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุครุภัณฑ์

-งานทะเบียนควบคุม

-งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

-งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

-งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๒.๓.งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

-งานพัฒนารายได้

-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. f งบประมาณ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การใช้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

-งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

-งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์และแหล่งน้ำ

-งานข้อมูลก่อสร้าง

-งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ

-งานประเมินราคา

-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

-งานออกแบบและบริการข้อมูล

-งานสำรวจและแผนที่

-งานควบคุมทางผังเมือง

-งานควบคุมทางผังตำบล

-งานจัดรูปแบบที่ดินและพื้นที่

๓.๓ .งานเกี่ยวกับงานช่างสุขาภิบาล

-งานประสานสาธารณูปโภค

-งานเกี่ยวกับการประปา

-งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

-งานระบบระบายน้ำ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

-งานวางแผนการจัดการศึกษา

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. 2564 – 2566

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (10-3-00-1101-001)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (10-3-00-1101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-3-01-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) (10-3-01-3103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (10-3-01-3102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร (ปก/ชก) (10-3-01-3105-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-3-01-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง) (10-3-01-4805-001)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ยาม	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	2	2	2	2	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (10-3-04-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (10-3-04-2102-002)	-	-	1	1	-	+1	-	กำหนดใหม่
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) (10-3-04-3201-001)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง ย้ายไปฝ่าย การเงินและ บัญชี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) (10-3-04-4201-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง ย้ายไปฝ่าย การเงินและ บัญชี
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (10-3-04-4204-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) (10-3-04-4203-001)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	ย้ายไปฝ่าย การเงินและ บัญชี
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (10-3-05-2103-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)
นายช่างโยธา (ปง/ชง) (10-3-05-4701-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-3-05-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (10-3-08-2107-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดน้ำใส</b>								
ครู (10-3-08-6600-255)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเสมา</b>								
ครู (10-3-08-6600-257)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรงโคก</b>								
ครู (10-3-08-6600-254)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตลาด</b>								
ครู (10-3-08-6600-258)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ</b>								
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่วมมิตร</b>								
ครู (10-3-08-6600-258)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าแดง</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (10-3-06-2104-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>								
พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานประจำรถขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (10-3-11-2105-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)
นักพัฒนาชุมชน(ปก/ชก) (10-3-11-3801-001)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) (10-3-12-3205-001)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>-</b>	<b>+1</b>	<b>-</b>	

สรุปกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ( 2564– 2566)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
สำนักปลัด	17	17	17	17	-	-	-	
กองคลัง	8	8	8	8	-	-	-	
กองช่าง	4	4	4	4	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	19	19	19	19	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	7	7	7	7	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม	3	3	3	3	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>-</b>	<b>+1</b>	<b>-</b>	