



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
เรื่อง ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยความตามข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประเภทสามัญ และได้จัดทำ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการพร้อมกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่ ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศักดิ์ดา พุทธเพระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี มีดังนี้

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น และราชการที่มีได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งฝ่ายและงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานนิติการ
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานบริหารส่งเสริมการเกษตร
๘. งานสวัสดิการและสังคม

๒) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานพัฒนารายได้

๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งฝ่ายและงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานควบคุมอาคาร
๓. งานสำรวจและออกแบบ
๔. งานสาธารณูปโภค
๕. งานควบคุมการก่อสร้าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้

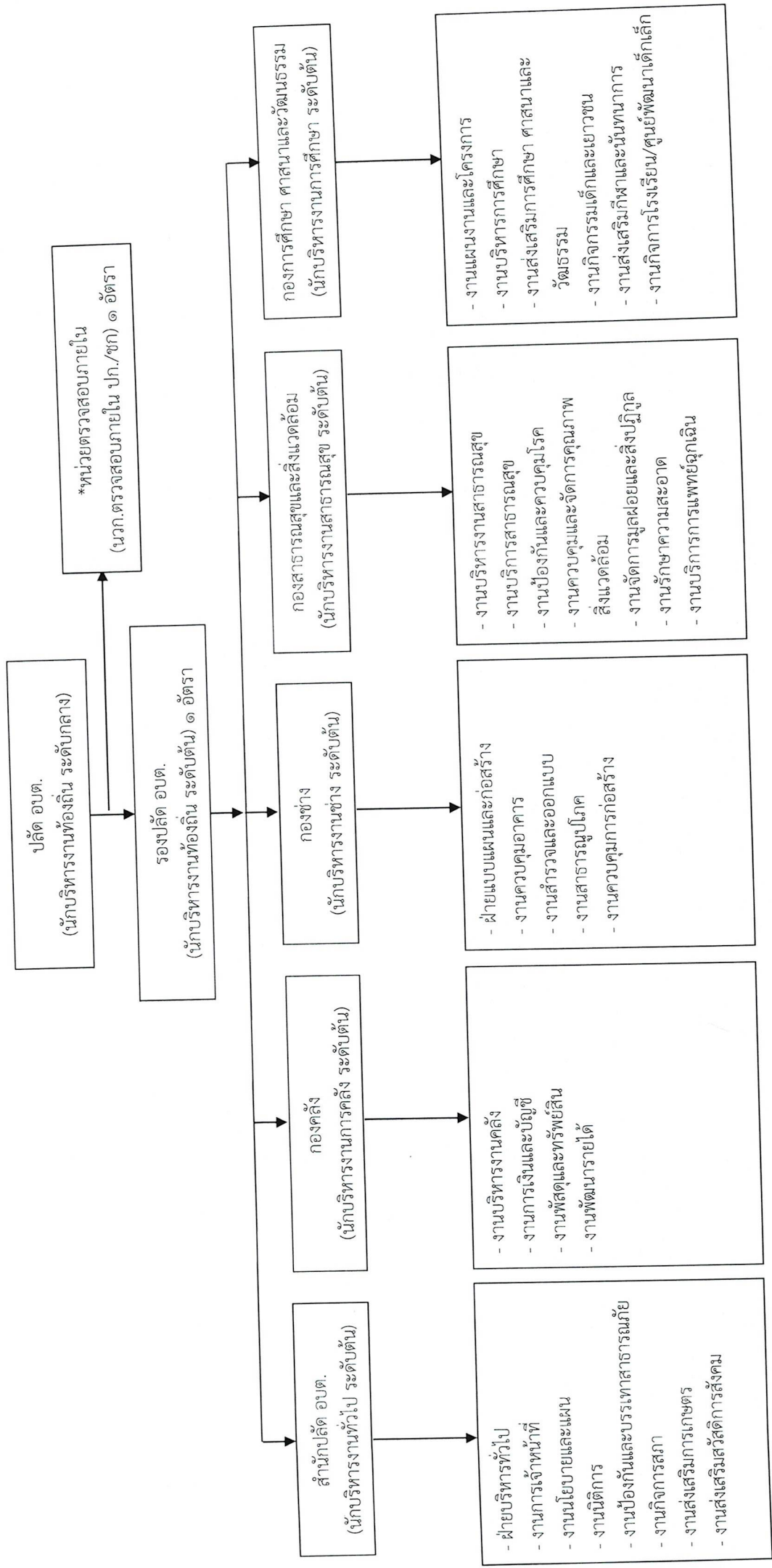
๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานบริการสาธารณสุข
๓. งานป้องกันและควบคุมโรค
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๖. งานรักษาความสะอาด
๗. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานในส่วนราชการ ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

๑. งานแผนงานและโครงการ
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๖. งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔
กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

และประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกอบการประชุม ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓											
ลำดับ	ชื่อ อบต.	ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓									
		สำนักงานปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	หน่วยตรวจสอบภายใน / นวก.ตรวจสอบภายใน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองการเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น (เดิมกำหนดไว้)
๑	อบต.เซียงพิน อ.เมือง ฯ	สำนักงานปลัด	กองคลัง ๑.ฝ่ายการเงินและบัญชี	กองช่าง	*หน่วยตรวจสอบภายใน นวก.ตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา	-	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	-	-	เห็นชอบ
๒	อบต.เซียงพิน อ.เมือง ฯ	สำนักงานปลัด	กองคลัง ๑.ฝ่ายการเงินและบัญชี	กองช่าง ๑.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	*หน่วยตรวจสอบภายใน นวก.ตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา	-	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	-	-	เห็นชอบ
๓	อบต.โคกสะอาด อ.เมือง ฯ	สำนักงานปลัด *งานการเจ้าหน้าที่	กองคลัง	กองช่าง	*หน่วยตรวจสอบภายใน นวก.ตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา	-	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	-	-	เห็นชอบ



ลำดับที่	ชื่อ อบต.	ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓										ส่วราชการ ที่เรียกชื่อ อย่างอื่น (เดิมกำหนดไว้)	มติ ก.อบต.จ. อุดรธานี
		สำนักปลัด เทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน / นายก. ตรวจสอบ ภายใน ปก./ชก.	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	กองการ เจ้าหน้าที่			
๘	อบต.นาดี อ.เมือง ฯ		กองคลัง	กองช่าง	*หน่วยตรวจ สอบภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา		กองการศึกษา				กองส่งเสริม การเกษตร	เห็นชอบ	
๙	อบต.นิคมสงคราม อ.เมือง ฯ		กองคลัง ๑.ฝ่ายการเงิน และบัญชี	กองช่าง	*หน่วยตรวจ สอบภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม				เห็นชอบ	
๑๐	อบต.บ้านขาว อ.เมือง ฯ	สำนักปลัด ๑.ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	กองคลัง	กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	*หน่วยตรวจ สอบภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา					เห็นชอบ	
๑๑	อบต.บ้านจัน อ.เมือง ฯ	สำนักปลัด	กองคลัง ๑.ฝ่ายการเงิน และบัญชี	กองช่าง	*หน่วยตรวจ สอบภายใน *นวก.ตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม				เห็นชอบ	

