



คู่มือขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิ้งเพล
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพลได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

(ลงชื่อ)



(นายอุทิศ ประดิษฐ์ศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล

ผังกำหนดความรับผิดชอบแต่ละขั้นตอน
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ การขออนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของทุก
กระบวนการตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย

ที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาเดิมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
ด้านงานสำนักปลัด			
๑	ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๕ นาที/ราย	
๒	การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓ วัน/ราย	
๓	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	ทันที/ราย	
๔	การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค	๒ ชม./ราย	
๕	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑๐ วัน/ราย	
๖	การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	๑๐ วัน/ราย	
ด้านงานกองสวัสดิการ			
๗	การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๕ นาที/ราย	
๘	การรับลงทะเบียนรับเงินสำหรับเด็กแรกเกิด	๑๕ นาที/ราย	
ด้านงานกองช่าง			
๙	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๐ วัน/ราย	
๑๐	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๓ วัน/ราย	
ด้านงานกองศึกษาและวัฒนธรรม			
๑๑	การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐ นาที/ราย	
ด้านงานกองคลัง			
๑๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐ นาที/ราย	
๑๓	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	
๑๔	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	
๑๕	การขึ้นทะเบียนพาณิชย์	๑๕ วัน/ราย	

หมายเหตุ : เริ่มเวลาตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

สำนักปลัด

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร

เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่
ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

๓. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำร้อง

๔. แจกผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

๑. นางสินีนาถ นิลวันดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๒. นางสาวปาณิสรา ดอกมาลี

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกินเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

สำนักปลัด

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียนร้องทุกข์



๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นำเสนอปลัด อบต. หรือผู้ที่มีคำสั่ง



๓. นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและสั่งการ



๔. ผู้บริหารที่คำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
ตรวจสอบ ดำเนินการ



๕. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอนัญญา นาคใหญ่ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกัน

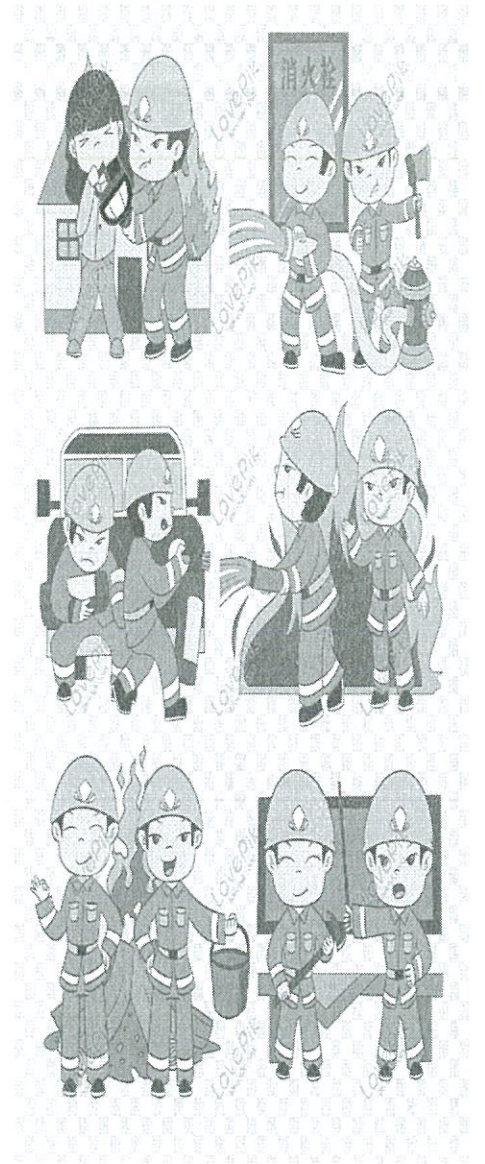
ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ประชาชนยื่นคำร้อง/รับแจ้งทางโทรศัพท์

๒.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ
อนุญาต อนุมัติ ช่วยเหลือ

๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยทันที

๔.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายใน ๗ วัน



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

๑.นายวัชรนนท์ วุ่นบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

งานป้องกันฯ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ประชาชนยื่นแบบคำร้องขอน้ำอุปโภค - บริโภค /
หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค



๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ นำเสนอผู้บริหาร



๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมายนำรถน้ำ
ออกช่วยเหลือประชาชน



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ ชั่วโมง/ราย

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สำนักปลัด

๑.นายวัชรนนท์ วุ่นบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

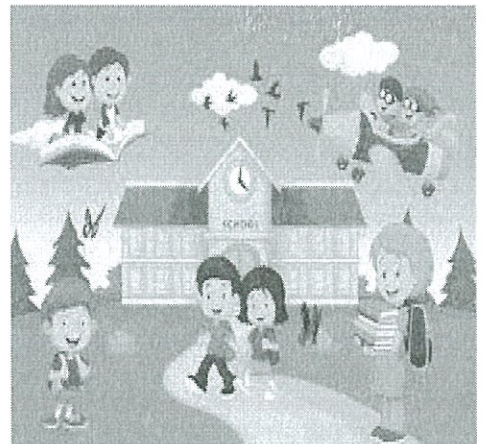
กองการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อ
เจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่น
เอกสารด้วย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

๓. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

๑. นางเจษฎาพร บุญรัตพันธุ์
๒. นายสมพร พรหมทา
๓. นางสาวขวัญชีวา จำปาเทศ

ผู้รับผิดชอบ

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และวัฒนธรรม
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพด
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

กองคลัง

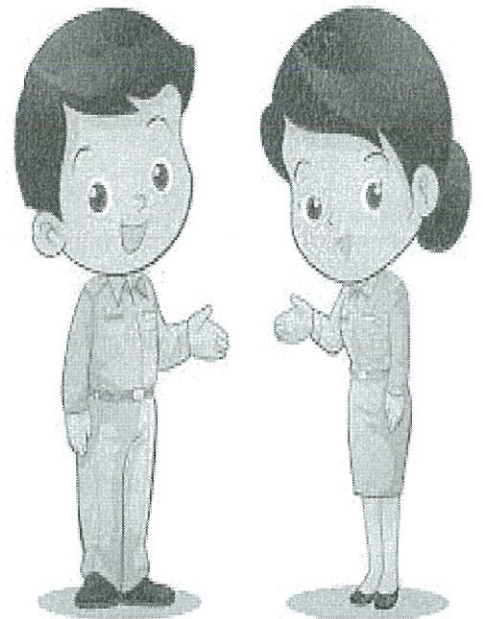
ขั้นตอนการให้บริการ

มกราคม - เมษายน ของทุกปี

๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท. ๑๑)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------|---------|------------------------------------|
| ๑. นายภานุพงศ์ แก้วหอม | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน |
| ๒. นางสาวสุภาพร กาทรงค์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กองคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ

มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี
โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) พร้อมเอกสาร
ต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษีแจ้งการ
ประเมินตามแบบ (ภ.ร.ด. ๘)

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด. ๑๒)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายภานุพงศ์ แก้วหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒. นางสาวสุภาพร กาทรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การจัดเก็บภาษีป้าย

กองคลัง

ขั้นตอนการให้บริการ

มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี
โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษีแจ้งการ
ประเมินตามแบบ (ภ.ป.๓)

๓.ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- ๑.นายภานุพงศ์ แก้วหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒.นางสาวสุภาพร กาทรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การขึ้นทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมกรอกข้อมูล



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน



๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

ขออนุญาตใหม่

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจ

เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)

ยกเลิกใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
๕. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายภานุพงศ์ แก้วหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒. นางสาวสุภาพร กาทรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กองสวัสดิการ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ประกาศขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ช่วงที่ ๑ เดือนตุลาคม - เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี



๒. ประกาศรายชื่อผู้มายื่นขึ้นทะเบียนในแต่ละเดือน

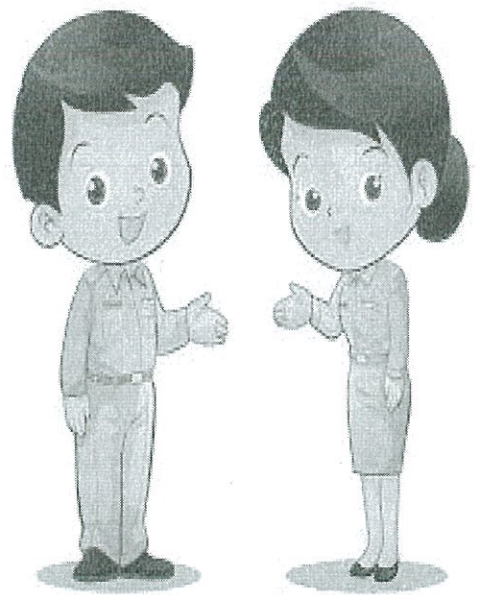


๓. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ช่วงที่ ๒ เดือน มกราคม - เดือนกันยายน



๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพของ
ปีงบประมาณถัดไป ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชัยพล ดิษฐอึ้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม
๒. นายธีรยุทธ อักโข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวรัชณี แววดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับลงทะเบียนรับเงินสำหรับเด็กแรกเกิด

กองสวัสดิการ

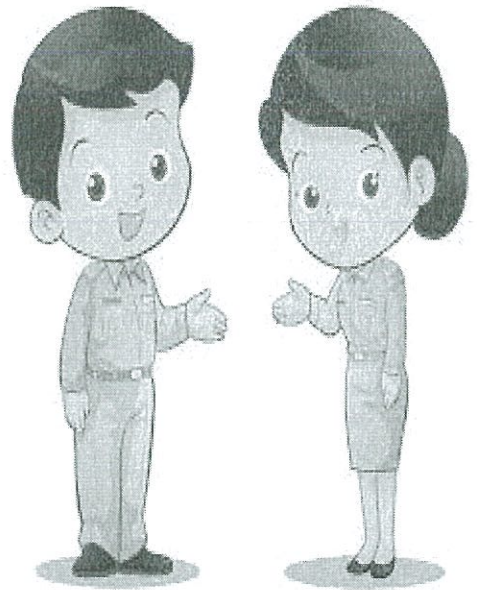
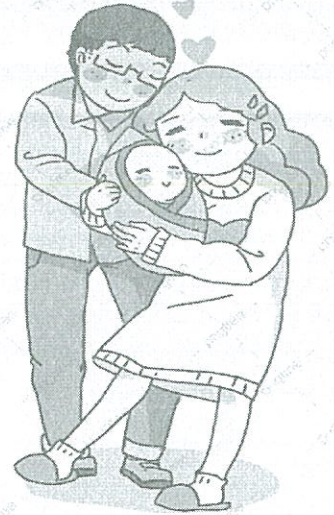
ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารแบบฟอร์ม ดร. ๐๑ และ ดร. ๐๒
(สำหรับเด็กอายุไม่เกิน ๖ ปี)

๒. ลงข้อมูลรายละเอียดการตามแบบฟอร์ม ดร. ๐๑ และ
ดร. ๐๒ ในระบบเด็กแรกเกิดสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเด็กแรกเกิด

๔. นำส่งเอกสารการลงทะเบียน (ฉบับจริง) ให้กับสำนัก
พัฒนาสังคมและความมั่นคงมนุษย์จังหวัด



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชัยพล ดิษฐอึ้ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม
๒. นายธีรยุทธ อักโข ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวรัชณี แววดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขอยื่นเอกสารพร้อมเอกสาร

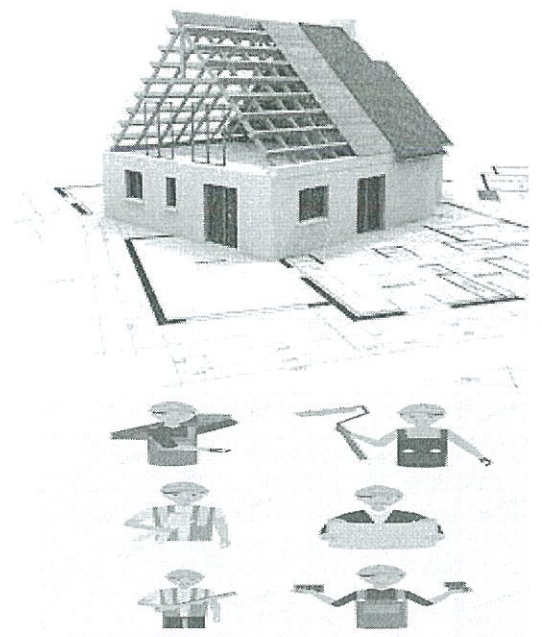
๒. ออกหนังสือรับรอง (กรณีไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคาร)

๓. เสนอผู้บริหาร อนุมัติ อนุญาตก่อสร้างอาคาร

๔. ผู้ขอรับหนังสือรับรอง

เอกสารสำหรับการยื่นขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
๔. แบบแปลนอาคาร



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายอภิศักดิ์ คำทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายธนวัตร นันทสาร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน



คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขอยื่นเอกสารพร้อมหลักฐาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

เอกสารสำหรับการยื่นขอ

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน

๔. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

โทร ๐๔๕-๒๕๑๘๒๔

การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายอภิศักดิ์ คำทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายธนวัตร นันทสาร ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน



คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

งานสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ อบรม.ประสานเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจ
สถานประกอบการ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวจิตติกุล เบื้องจรรยา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒.นางสาวหนึ่งฤทัย สุธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกิงเพล
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

งานสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ อบต. ประสานเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบสถานประกอบการ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- ๑. นางสาวจิตติกุล เบื้องจรรยา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
- ๒. นางสาวหนึ่งฤทัย สุดทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

