



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

### เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙,๒๓๐,๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### **๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๒ งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล  
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๔ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑.๕ งานนิติการ
- ๑.๑.๖ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ
- ๑.๑.๗ งานสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๑.๙ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๒ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒.๓ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๑.๒.๔ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๕ งานงบประมาณ
- ๑.๒.๖ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑.๒.๗ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑.๒.๘ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๙ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๓ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๓.๒ งานพัฒนาการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑.๓.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๑.๓.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑.๓.๕ งานการศึกษา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑.๓.๖ งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๓.๗ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- ๑.๓.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม
- ๑.๔.๒ งานสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑.๔.๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๔.๔ งานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๔.๕ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๔.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔.๗ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑.๔.๘ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกร้ายร่างกาย
- ๑.๔.๙ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๑.๔.๑๐ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- ๑.๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๑.๕ งานกาเรเจ้าหน้าที มีหน้าทีเกือวกับ**

- ๑.๕.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนังกงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนังกงานจ้างขององคค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕.๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๑.๕.๓ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๕.๔ งานการสรรหาเกือวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพือรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๑.๕.๕ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๕.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกือวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑.๕.๗ งานการคัดเลือกเพือเลื่อนและแต่งตั้งพนังกงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๑.๕.๘ งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม
- ๑.๕.๙ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนทีประพตติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๑.๕.๑๐ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- ๑.๕.๑๑ งานอื่นทีเกือวข้องหรือตามทีได้รับมอบหมาย

## **๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าทีเกือวกับ**

- ๑.๖.๑ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- ๑.๖.๒ งานแผนการป้องกัน ฝึการวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ
- ๑.๖.๓ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ทีพักอาศัย เครื่องนุ่งห่มอาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- ๑.๖.๔ งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๑.๖.๕ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ รายงานผล ดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ
- ๑.๖.๖ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- ๑.๖.๗ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖.๘ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖.๙ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ
- ๑.๖.๑๐ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๑.๖.๑๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- ๑.๖.๑๒ งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมี
- ๑.๖.๑๓ งานอื่นทีเกือวข้องหรือตามทีได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๒ งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๑.๓ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๒.๑.๔ งานการจัดทำบัญชี
- ๒.๑.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- ๒.๑.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๑.๘ งานจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๒.๑.๙ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ๒.๑.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๑๑ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๒.๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานจัดทำแผนการซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒.๓ งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- ๒.๒.๔ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒.๒.๕ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒.๒.๖ งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- ๒.๒.๗ งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๒.๘ งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- ๒.๒.๙ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒.๑๐ งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- ๒.๒.๑๑ งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง
- ๒.๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๒.๓.๑ งานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ
- ๒.๓.๒ งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ
- ๒.๓.๓ งานตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
- ๒.๓.๔ งานรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล
- ๒.๓.๕ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท
- ๒.๓.๖ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓.๗ งานประเมินภาษี
- ๒.๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๒.๔.๑ งานสารบรรณกองคลัง
- ๒.๔.๒ งานตรวจสอบ แสดงรายการเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๒.๔.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา การจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- ๓.๑.๑ งานออกแบบคำนวณด้านงานก่อสร้าง
- ๓.๑.๒ งานวางโครงการและการก่อสร้าง
- ๓.๑.๓ งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านก่อสร้าง
- ๓.๑.๔ งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้าง
- ๓.๑.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๓.๑.๖ งานประมาณราคาก่อสร้าง
- ๓.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร
- ๓.๒.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
- ๓.๒.๓ งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา
- ๓.๒.๔ งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา
- ๓.๒.๕ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- ๓.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓.๓.๒ งานบริการข้อมูล สถิติต่าง ๆ
- ๓.๓.๓ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล
- ๓.๓.๔ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ประยูรณ จิตรานนท์  
(นายประยูรณ จิตรานนท์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง