



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จึงประกาศแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลือกตั้ง งานบริการข้อมูลและสถิติรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงภัยเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน

เผ่าระวังและแจ้งเตือนภัย งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยงาน ศูนย์รับแจ้งเหตุ งานจัดตั้งศูนย์อาสาสมัคร บรรเทาสาธารณภัยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน งานสนับสนุนน้ำเพื่อการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร การตรวจสอบและควบคุมดูแลในการ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกงานอำนวยความสะดวกงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การ วางแผนอัตรางานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการงานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การ คัดเลือกเพื่อรับโอน บรรจุและแต่งตั้งการพ้นจากราชการ งานจัดทำควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ งานประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานแผนพัฒนาบุคลากร งาน ฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม งานการให้พ้นจากราชการงานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลรวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการ สังคมด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยภัยต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทาง ร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กและเยาวชนที่ประพฤตินั้นไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานนิติการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่งคดีอาญา คดีภาษีและ คดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครองและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานบริหารงานสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านสาธารณสุข การควบคุมโรคตาม แผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและ วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเผ่าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานคุ้มครอง การให้สุขศึกษา งานหลักประกันสุขภาพ การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข การให้บริการสาธารณสุข งานควบคุมสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย งานสิ่งแวดล้อมรวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

๑.งานการเงินและบัญชี

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี จัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสมงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ การจัดหา ผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน สรุปผลการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมนำส่งเงิน งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับงานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกเวลาเบิกตัดปีจัดทำหนังสือรับรองผลงาน งานคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกประเภทงานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลางงานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

๑.งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปงานธุรการงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดทั้ง การติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป รับคำร้องรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานแบบแผนและก่อสร้าง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ควบคุมอาคาร งานขออนุญาตอาคาร งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทาง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ งานก่อสร้างถนนจัดทำเอง งานบำรุงรักษาถนนลาดยาง ตามภารกิจ ถ่ายโอนรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสำรวจและออกแบบ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลางจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆรวมถึงการจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ กองช่าง งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิค รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสาธารณูปโภค

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค งานบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดิน และทางระบายน้ำ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือคำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานผังเมือง

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานแผนที่ภาษี งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.งานบริหารการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่งเสริมงานการศึกษา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มี การจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องรวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๔ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๕ มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวนิตชา ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

โครงสร้างเดิม อบต.โนนหอม	โครงสร้างใหม่ อบต.โนนหอม ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการฯ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
<p>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๖ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๖ งานนิติการ</p> <p>๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข</p>
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>
<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๓.๕ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๖ งานผังเมือง</p>
<p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
ไม่มี	<p>๕.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>



(นางสาวนัชชา ชานา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม