



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม  
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการ  
ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ได้ออกประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕  
วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศ  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม เรื่อง การกำหนด  
ส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลศรีสงคราม

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยังองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม  
ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๕ กองสวัสดิการสังคม

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๖ มีฐานะ  
ต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

๕. ให้กอง สำนัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

**๕.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล  
งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของ

/พนักงานส่วนตำบล.....

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานทั่วไป งานรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๒ กองคลัง**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๓ กองช่าง**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษางาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานสังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์ เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสังคมสงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้าน จิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท

/ตรวจสอบการ.....

ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

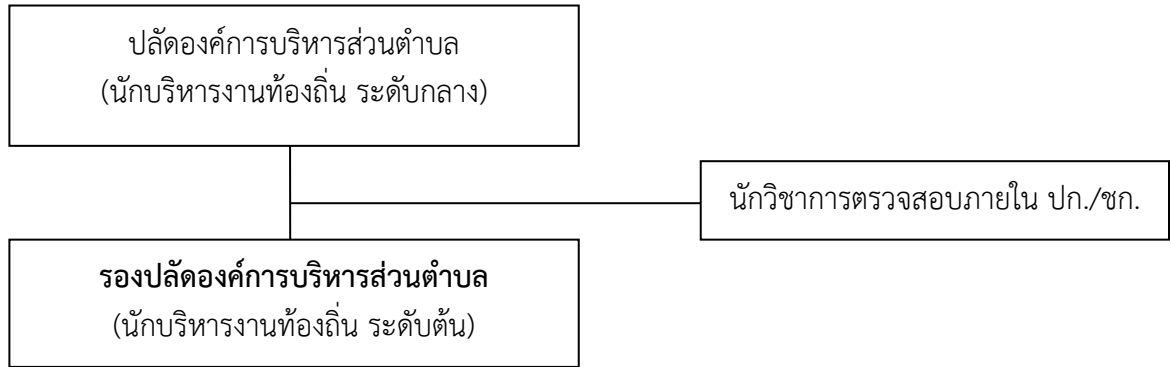
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทรงเดช นาชัยเวียง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประเภทสามัญ



สำนักงานปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองสวัสดิการสังคม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา อำนวยการต้น)	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการต้น)
๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานสาธารณสุข ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานการเกษตร ๑.๘ งานกิจการสภา	๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้	๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบ และควบคุม การก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประเภทสามัญ

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  
(นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

งานบริหารงานทั่วไป	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานการเจ้าหน้าที่	งานนิติการ	งานสาธารณสุข	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	งานการเกษตร	งานกิจการสภา
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ ชง (๑)</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์ ทั่วไป (๑)</li> <li>- พนักงานขับรถขยะ ทั่วไป (๑)</li> <li>- ภารโรง ทั่วไป (๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)</li> </ul>	--	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. (๑)</li> <li>- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ทั่วไป (๑)</li> </ul>	-	-

ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	๒	-	๔

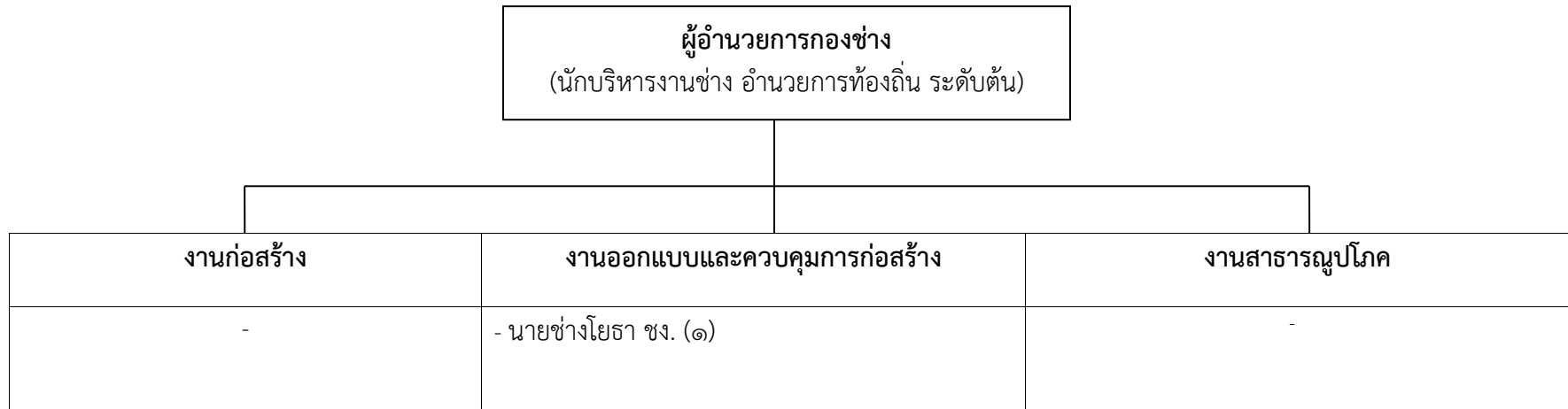
โครงสร้างองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประเภทสามัญ

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานคลัง อำานวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

งานการเงินและบัญชี	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชง. (๑)	- นักวิชาการพัสดุ ปก. (๑)	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง (๑) (ว่าง)

ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	-	-	-

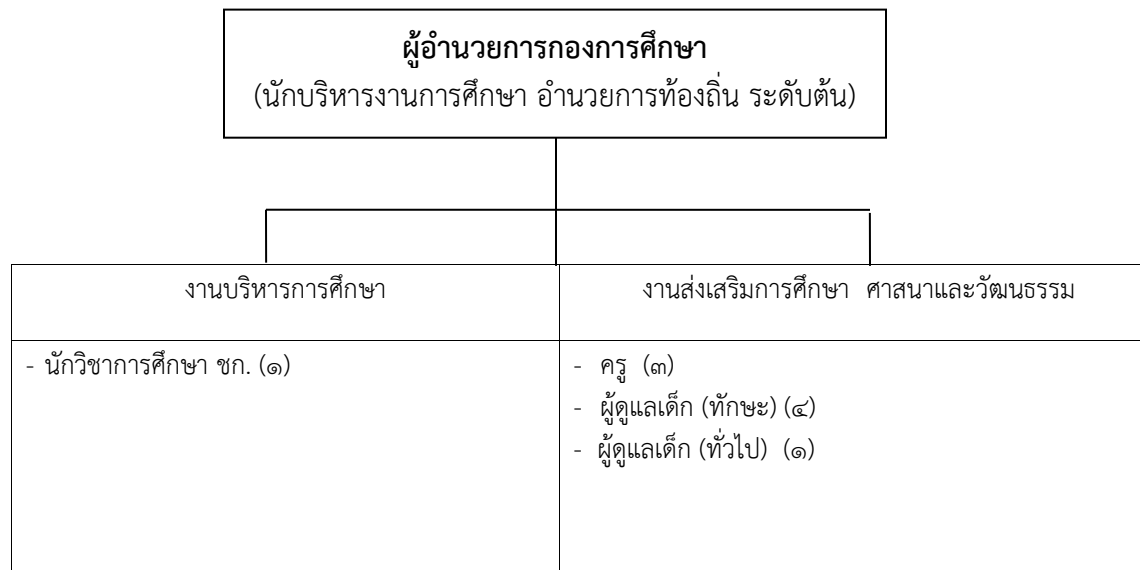
โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประเภทสามัญ



ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-

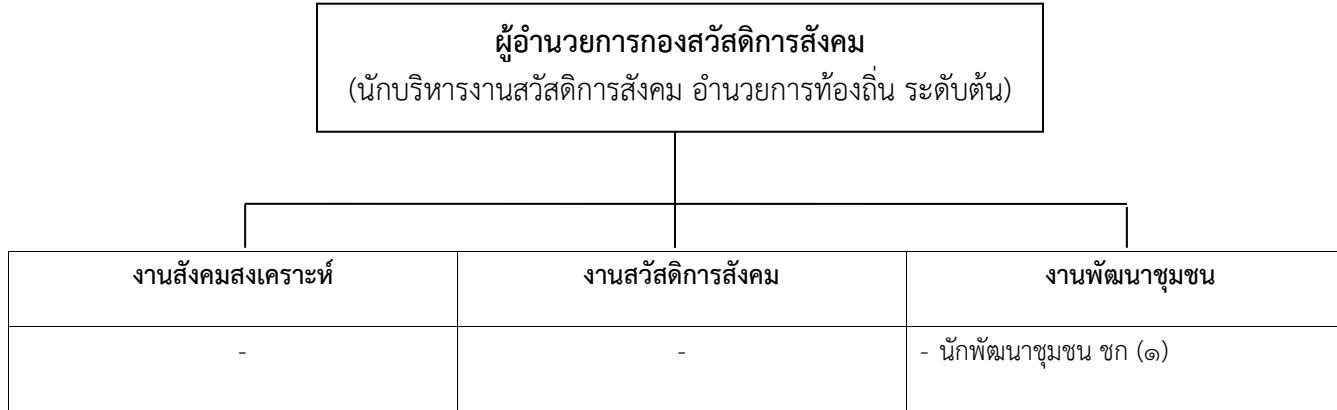


โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนศรีสงคราม ประเภทสามัญ



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ครู ค.ศ.๒	ครู ค.ศ.๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	๒	๑	๔	๑

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสงคราม ประเภทสามัญ



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-

