



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ  
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่ง  
ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง  
กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าวเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ  
๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้าง  
การแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพินาม ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม เรื่อง การ กำหนด  
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลพินาม  
ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลพินาม มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**

๓.๒ กองคลัง

๓.๒.๑ ฝ่ายการเงิน

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองสวัสดิการสังคม

**๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน**

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๔ มีฐานะเทียบเท่ากอง ๓.๑.๑ และ ๓.๒.๑ มีฐานะเป็นฝ่าย  
ในกองหรือสำนักนั้น และข้อ ๓.๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพินาม



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพินาน**  
**เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลพินาน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพินาน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพินาน เรื่อง การ กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลพินาน ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพินาน มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

**๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานกิจการขนส่ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ กอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

/สิ่งแวด...

สิ่งแวดล้อม งานจัดการงานทั่วไป ธุรการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

### ๓.๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ เงินควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๑ ฝ่ายการเงิน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การ รับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งาน นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำ บัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน มาตรฐานราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านพัฒนาสังคม ด้าน สวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัด สวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งาน พัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุน งาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพผู้ด้อยโอกาส ผู้  
/ไรที่...

ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมองงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดังไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

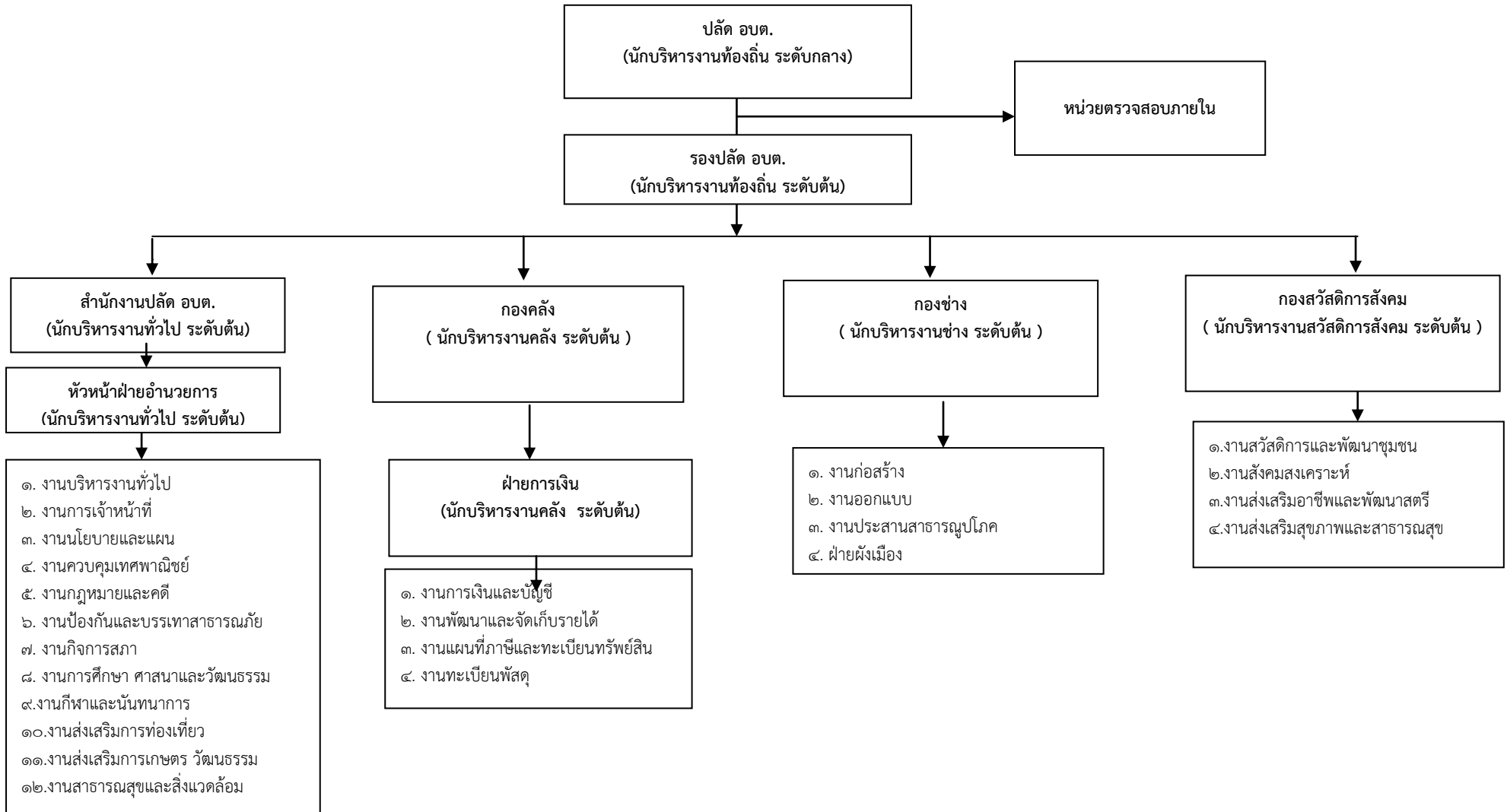
มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

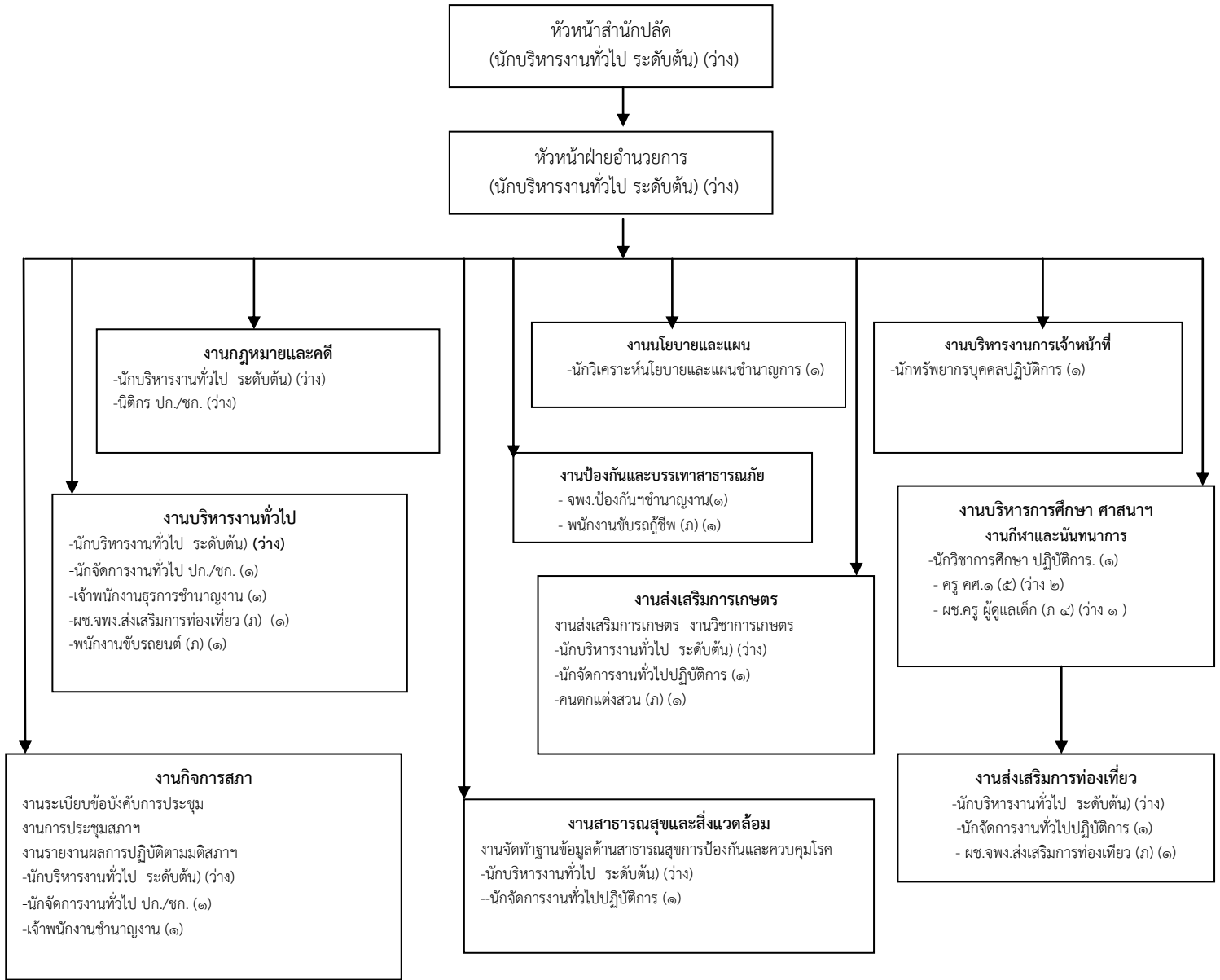
(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

## กรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบต. พิมาน

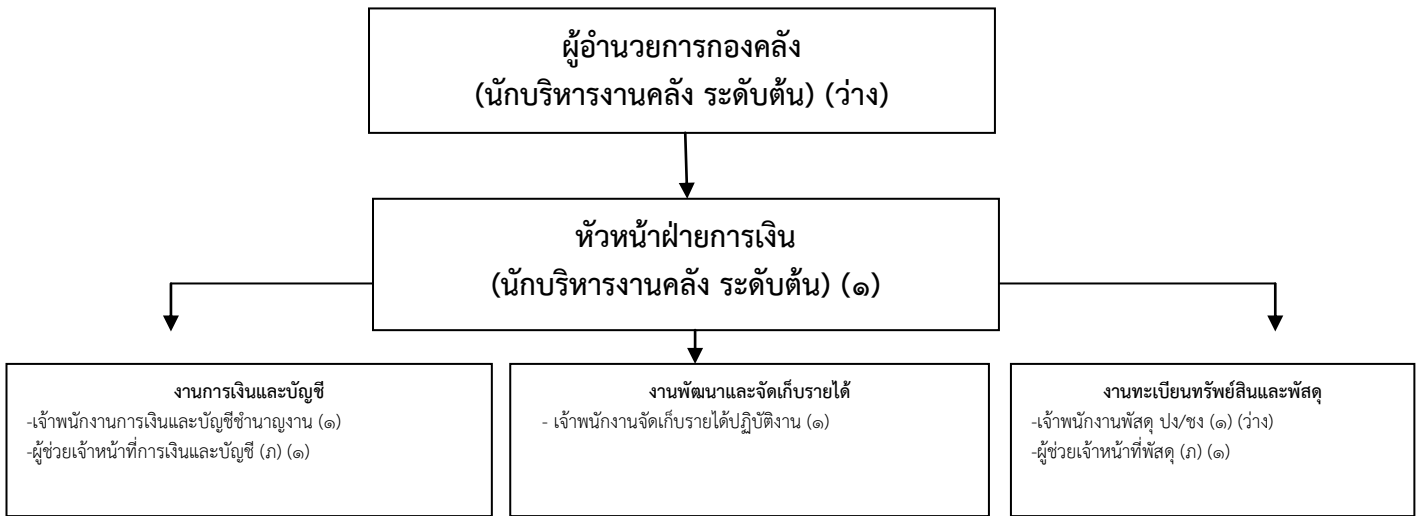


## กรอบโครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



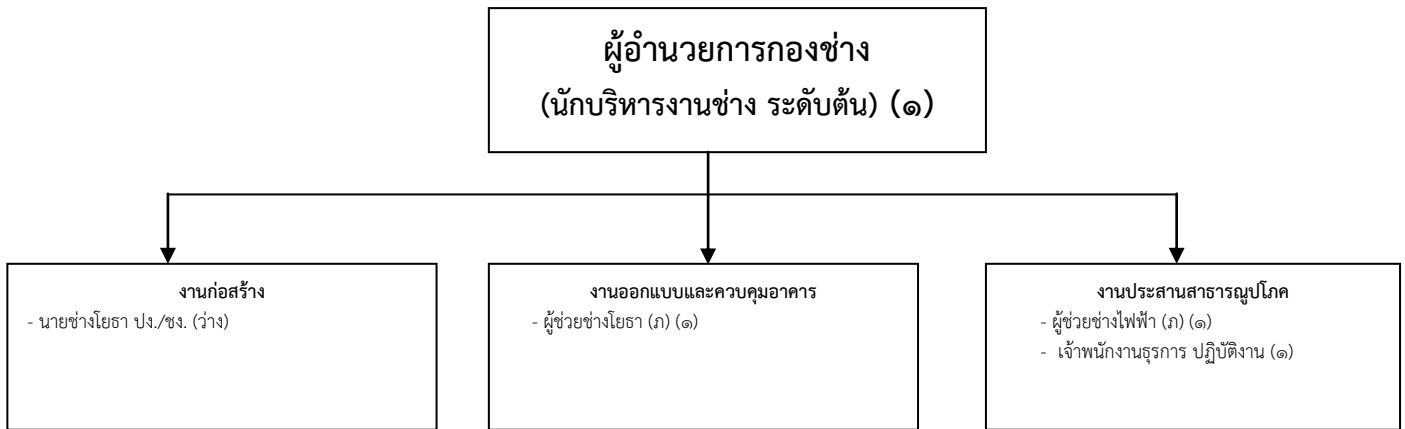
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น				วิชาการ					ครู		ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ว่าง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ว่าง	ครู ค.ศ.๑	ว่าง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ว่าง		-	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๒	๔	-	-	-	๒	๕	๒	-	๒	-	-	-	๖	-	๒	๒๕

## กรอบโครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น				วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ว่าง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ว่าง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ว่าง		-	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	๒	-	-	๗

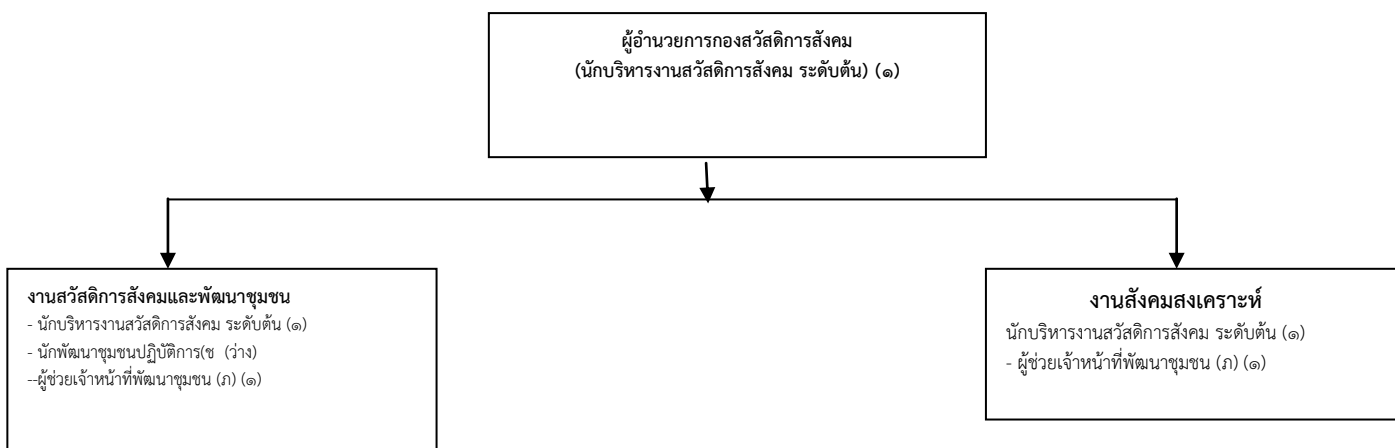
## กรอบโครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น				วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ว่าง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ว่าง	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ว่าง		-	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๒	-	-	๕



## กรอบโครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ว่าง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ว่าง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ว่าง		-	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-		-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓