



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมใหญ่

ที่ นม ๕๒๓๗๑/๑๓๒๐

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการและหน่วยงานย่อยภายในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการและหน่วยงานย่อย ภายในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	เลขประจำส่วนราชการ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	นม ๕๒๓๗๑	
๒	กองคลัง	นม ๕๒๓๗๒	
๓	กองช่าง	นม ๕๒๓๗๓	
๔	กองการศึกษา	นม ๕๒๓๗๔	
๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นม ๕๒๓๗๕	
๖	งานกิจการสภาเทศบาล	นม ๕๒๓๗๖	หน่วยงานย่อย
๗	งานกิจการประปา	นม ๕๒๓๗๗	หน่วยงานย่อย

ข้อเท็จจริง

๑. เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ได้ยุบงบประมาณกลางงานกิจการประปา และปัจจุบันไม่ได้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการ (นม ๕๒๓๗๗) แต่อย่างใด

๒. ประกาศเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยกำหนดส่วนราชการตามโครงสร้างเทศบาลประเภทสามัญ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อระเบียบ

๑. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๑/ว ๙๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๓๘ เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/๔. มาตรฐาน.....

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดชื่อส่วนราชการและอักษรย่อของส่วนราชการเพื่อรองรับการจัดทำศูนย์ข้อมูลบุคลากร

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการและหน่วยงานย่อยของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแนวทางการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จึงขออนุมัติดังนี้

๑. ออกประกาศกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการและหน่วยงานย่อยของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	เลขประจำส่วนราชการ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	นม ๕๒๓๗๑	
๒	กองคลัง	นม ๕๒๓๗๒	
๓	กองช่าง	นม ๕๒๓๗๓	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นม ๕๒๓๗๔	
๕	กองการศึกษา	นม ๕๒๓๗๕	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	นม ๕๒๓๗๖	
๗	งานกิจการสภาเทศบาล	นม ๕๒๓๗๗	

๒. ขออนุมัติให้งานสารบรรณกลาง (งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล) แจกเวียนหนังสือราชการภายนอกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และแจกเวียนหนังสือราชการภายในไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ทราบและถือปฏิบัติ

๓. ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาล และปิดประกาศประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายคมคาย นระราช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

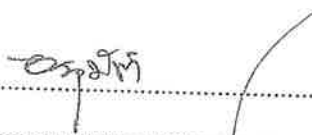
ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่



(นางสาวกชพรรณ สดมี)

ปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่



(นายณนทรี ขจีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่



ประกาศเทศบาลตำบลปรีใหญ่
เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลตำบลปรีใหญ่

ด้วยเพื่อให้การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลตำบลปรีใหญ่ เป็นไปตามประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปรีใหญ่ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๑/ว๙๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลปรีใหญ่ จึงกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลตำบลปรีใหญ่ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. สำนักปลัดเทศบาล | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๑ |
| ๒. กองคลัง | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๒ |
| ๓. กองช่าง | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๓ |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๔ |
| ๕. กองการศึกษา | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๕ |
| ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๖ |
| ๗. งานกิจการสภาเทศบาล | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๗ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายมนตร์รัฐ ขจีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลปรีใหญ่

..... ปลัดเทศบาล
..... พ.น.เจ้าพนักงาน
..... ตรวจ
..... ร่าง/พิมพ์/ทวน



ประกาศเทศบาลตำบลปทุมใหญ่
เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

ด้วยเพื่อให้การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ เป็นไปตามประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๑/ว๙๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จึงกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. สำนักปลัดเทศบาล | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๑ |
| ๒. กองคลัง | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๒ |
| ๓. กองช่าง | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๓ |
| ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๔ |
| ๕. กองการศึกษา | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๕ |
| ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๖ |
| ๗. งานกิจการสภาเทศบาล | เลขประจำส่วนราชการ นม ๕๒๓๗๗ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณนทรีฐ ขจีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมใหญ่

ที่ นม ๕๒๓๗๑/๑๓๒๑

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการและหน่วยงานย่อยภายในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ได้ออกประกาศกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเป็นไปตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๑/ว๙๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายณนทวัฐ ขจีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

ได้รับเรื่องแล้ว

๑. สำนักปลัดเทศบาล.....
๒. กองคลัง.....
๓. กองช่าง.....
๔. กองสาธารณสุข.....
๕. กองการศึกษา.....
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน.....

.....	ปลัดเทศบาล
.....	นางสาว.....
.....	ตรา
.....	ร่าง/พิมพ์/ทวน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมใหญ่

ที่ นม ๕๒๓๗๑/๑๓๒๑

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการและหน่วยงานย่อยภายในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ได้ออกประกาศกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเป็นไปตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๑/ว๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายณนทรรฐ ขจีกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0301/ว 959



กรมการปกครอง

ถนนรัชฎาภิเศก กท 10200

23 พฤษภาคม 2538

เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0301/ว 678 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2526
2. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0301/ว 716 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2526
3. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0318/ว 564 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2538

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทางการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ
และเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

ตามที่กรมการปกครองได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
ให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา และสุขาภิบาล พร้อมทั้งขอให้จังหวัดกำหนดเลขที่
ประจำส่วนราชการ ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.2526 นั้น

กรมการปกครองได้มีหนังสือไปยังสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อขอหารือแนวทางการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ
และเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และสำนักนายกรัฐมนตรีได้ตอบข้อหารือโดยกำหนดให้ราชการ
บริหารส่วนท้องถิ่นในแต่ละจังหวัด ใช้รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด แล้วต่อด้วยเลขรหัสสามตัว โดยเริ่ม
ตั้งแต่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัด	510
เทศบาล และเมืองพัทยา	520
สุขาภิบาล	610
องค์การบริหารส่วนตำบล	710

รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และแนวทางการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา
 สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชูวงศ์ ฉายะบุตร)

อธิบดีกรมการปกครอง

องค์

สำนักงานเลขาธิการกรมการปกครอง

ฝ่ายสารบรรณ

โทร. (02) 225-4846, 222-7884

โทรสาร (02) 226-2811

เลข

ของ

การ

เท

เรีย

ดา

เท

ก

หลักเกณฑ์และแนวทาง

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

1. รหัสตัวพยัญชนะเช่นเดียวกับจังหวัด เช่น
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ใช้รหัสตัวพยัญชนะ ชม
2. ให้ทุกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ใช้เลขประจำตัวเลขห้าตัว โดย
 - 2.1 เลขรหัสสามตัวแรก ให้ใช้เลข 510 เป็นเลขประจำทุกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - 2.2 เลขรหัสสองตัวหลัง ให้ใช้เลขประจำส่วนต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้
 - 1) สำนักงานเลขานุการจังหวัด ใช้เลข 01
 - 2) ส่วนการคลัง ใช้เลข 02
 - 3) ส่วนโยธา ใช้เลข 03
 - 4) ส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนอกเหนือจากข้างต้น ให้ใช้เลขประจำตั้งแต่ 04 เรียงลำดับเลขที่ไปจนถึง 10 (ถ้ามี)
 - 5) ให้ส่วนอำเภอและส่วนกิ่งอำเภอ ใช้เลขสองตัวหลังเริ่มตั้งแต่เลข 11 เป็นเลขประจำของส่วนอำเภอเมือง ส่วนอำเภอและส่วนกิ่งอำเภออื่น ๆ ให้ใช้เลขตั้งแต่ 12 เรียงตามลำดับที่เช่นเดียวกับการเรียงเลขของอำเภอและกิ่งอำเภอ

เทศบาล เมืองพัทยา และสุขาภิบาล

1. ใช้รหัสตัวพยัญชนะเช่นเดียวกับจังหวัด
2. ให้ทุกเทศบาล เมืองพัทยา และสุขาภิบาล ใช้เลขประจำส่วนราชการเป็นเลขห้าตัว
3. สำหรับเทศบาลและเมืองพัทยา
 - 3.1 เลขรหัสสามตัวแรก ให้เริ่มจากตัวเลข 520 เริ่มจากเทศบาลซึ่งเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด เรียงไปตามลำดับที่ของเทศบาลและเมืองพัทยา ที่จัดตั้งขึ้นก่อนและหลัง
 - 3.2 เลขรหัสสองตัวหลัง ให้ใช้เลขประจำของกองหรือฝ่าย โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลหรือเมืองพัทยา เช่น หนังสือที่ออกจากเทศบาลเมืองชลบุรี โดยสำนักปลัดเทศบาล ใช้ ขบ 52001
4. สำหรับสุขาภิบาล
 - 4.1 เลขรหัสสามตัวแรก ให้เริ่มจากตัวเลข 610 เรียงไปตามลำดับที่ของสุขาภิบาลที่จัดตั้งขึ้นก่อนและหลัง

4.2 เลขรหัสสองตัวหลัง ให้ใช้เป็นเลขประจำของแผนกหรือหมวด โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เป็นของสำนักปลัดสุขาภิบาล เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล

1. ใช้รหัสตัวพยัญชนะเช่นเดียวกับจังหวัด
2. ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เลขประจำส่วนราชการเป็นเลขห้าตัว
3. ให้องค์การบริหารส่วนตำบล

3.1 เลขรหัสสามตัวแรก ให้เริ่มจากตัวเลข 710 เรียงไปตามลำดับขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ประกาศจัดตั้งขึ้นก่อนและหลัง หากประกาศจัดตั้งพร้อมกัน ให้ดูอักษรนำของชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล

3.2 เลขรหัสสองตัวหลัง ให้ใช้เป็นเลขประจำส่วนต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เลข 01 แล้วเรียงไปตามลำดับส่วนต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ตั้งขึ้น

ตัว

ที่ ๔

เรื่อง

เรียน

องค์ก

บริหาร

พระร

ในกา

ขึ้น ๕

หน้า

ยังไม่

เป็นพ

หน้าที่

งานพิ

งานกา

ประจำ

การตร

ประจำ

งบทรั

งานอื่น



ประกาศเทศบาลตำบลปทุมใหญ่
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

ด้วยเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ได้ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ (รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมปัจจุบัน) ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ดังนี้

ส่วนราชการตามโครงสร้างเทศบาลประเภทสามัญ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาลในสังกัด
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ (บัตรประวัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง)
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาในการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ นิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการ

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยวและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงานรวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิชาการวิจัย จัดทำฐานข้อมูลเพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว
- งานรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและผู้ทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสำรวจวินิจฉัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน
- งานปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ แก่เยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพของประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ
- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสา

ธารณภัยต่าง ๆ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
- งานมวลชนต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- งานร้องทุกข์หรือร้องเรียนต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียน

คุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติประมาณการรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บ รักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำสัญญา ต่อยัญสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อหรืออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับปรุงแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้คุมชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระภาษีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสเจ้าของที่ดินและรหัสผู้เสียภาษี
- งานจัดรายการงานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

ฝ่ายการโยธา

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานงบประมาณราคา งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ
- งานสำรวจบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการ
- งานเก็บรักษาวัสดุและอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการและรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูล
- งานวิเคราะห์วิจัย
- งานประมาณราคาก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง

- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัย งานผังเมืองและงานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายเกี่ยวกับขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต
- งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- งานป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานให้บริการด้านสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดย

ประสานแผนกับสำนักสาธารณสุขจังหวัด อำเภอ

- งานประสานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งานดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการศาสนา ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้านแก่เด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรายการตรวจสอบบัญชีเอกสารเบิกจ่ายเอกสารรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้

- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางณามาศ อินทรักษา)
นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่