



ประกาศเทศบาลตำบลปรางหมู่  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปรางหมู่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14, 251, 252, 253, 257, และข้อ 259 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2552 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2552 มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลปรางหมู่ ประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 9 งาน ดังนี้

- I.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสารบรรณของเทศบาล
  - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
  - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
  - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
  - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
  - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
  - งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
  - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## 1.2 งานกาชาดเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการตอบแข่งขัน สอนคัดเลือก และกรวดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน และลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการทำงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.3 งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกัน และระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## 1.5 งานนิเทศการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษากรณีพิพาทข้อพิพาทกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่งดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับฉ้อฉลพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.6 งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และประชาชน
- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม
- การพัฒนาชุมชน และการส่งเสริมอาชีพประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และห้องสมุด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.7 งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- การจัดทำนโยบาย และแผนต่าง ๆ
- การประสานงานโครงการต่าง ๆ
- การติดตาม และประเมินผลโครงการ
- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล และหน่วยงานอื่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.8 งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## 1.9 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. กองคลัง** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

## 2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### 2.3 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการรั้งค่าน้ำภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการรั้งค่าน้ำภาษี และการแก้ไขปัญหาดูแลอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบังคับประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



2.4 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบส่งค่าสว. หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำสัญญา ใต้อายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนสิ่งหาปริมาณทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. กองช่าง**

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำขอมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำขอมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจตอม การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ การรวบรวมประวัตินิติตตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 งาน ดังนี้

3.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมขอมูล และจัดทำแผนของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานขอมูลก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### 3.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ และบริการข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4 งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.6 งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. กองการศึกษา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา

ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มี การแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 3 งาน ดังนี้

#### 4.1 งานบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการสิ่งสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตาม และการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

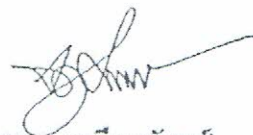
- แผนและวิชาการ
- การศึกษาปฐมวัย
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน
- การศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2552



(นายจตุพร เนื่อนจันทร์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่