



ประกาศเทศบาลตำบลลุ่มลำชี  
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลลุ่มลำชี จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล ของเทศบาลตำบลลุ่มลำชี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลลุ่มลำชี เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เทศบาลตำบลลุ่มลำชีประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้เทศบาลตำบลลุ่มลำชีมีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

### ๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

### ๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

#### ๑. งานราชการทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการข้อมูล
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานรัฐพิธี

#### ๒. งานการบริหารงานบุคคล

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือก สรรหาและลาออก
- งานโอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

#### ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบ

#### ๔. งานกิจการสภาเทศบาล

- งานการประชุม

### ๓.๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

#### ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
- งานส่งเสริมการเกษตร

#### ๒. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานเทศบัญญัติและระเบียบ

### ๓.๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

#### ๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

##### ๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

##### ๒. งานการจัดทำบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

##### ๓. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

##### ๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

### ๓.๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักร งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

### **๓.๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

#### **๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์และแหล่งน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

#### **๒. งานควบคุมอาคาร**

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม

#### **๓. งานช่างสุขาภิบาล**

- งานเกี่ยวกับประปา
- งานระบบระบายน้ำ

### **๓.๓.๒ ฝ่ายการโยธา**

#### **๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง**

- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- งานสวนสาธารณะ
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

#### **๒. งานผังเมือง**

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

### ๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งาน สุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งาน ให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาลวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งาน วิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งาน เวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งาน กายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความ สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ บำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและ แผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

#### ๓.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

##### ๑. งานบริหารสาธารณสุข

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

### ๓.๕ กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

### ๓.๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

#### ๑. งานบริหารการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชีชุมพรบ้านโนนโพธิ์
  ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าแก
  ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายาง
  ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนน้อย
  ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสำราญจิตรบ้านวังกุ่ม
  ๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทางเรียง
  ๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังปลาผา
  ๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่
  ๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าไม้แดง
- งานวิชาการและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแผนงานและโครงการ
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานระบบสารสนเทศ

### ๓.๖. กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนงานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนา

อาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

### ๓.๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

#### ๑. งานพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานฝึกอบรมอาชีพ

#### ๒. งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ

### ๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธวัชชัย จันทร์เจริญ)  
นายกเทศมนตรีตำบลลุ่มลำชี