



ประกาศเทศบาลตำบลลำใหญ่
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำใหญ่

อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลลำใหญ่ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลลำใหญ่จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลลำใหญ่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงาน ด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยางานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานนิติการมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตามสืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุงานรายงานผล ดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรม

/และฝึกซ้อม...

และฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบและการขออนุญาตกิจการค้า/สถานประกอบการ/สถานบันเทิงที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและเหตุรำคาญ งานประสานงานระดับจังหวัด อำเภอ และหน่วยงานของสำนักงานตำรวจในพื้นที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ หรือโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ งานด้านกฎหมาย งานสอบสวน การควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปงานราชการทั่วไป งานเลขานุการ กิจการสภาเทศบาลงานรัฐพิธี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การขับเคลื่อนภารกิจและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล การควบคุมกิจการการบริหารการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล การต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินการธุรกิจการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัด อำเภอ และเขตเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว การกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมิน และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณกลางของเทศบาล งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสำนักปลัดเทศบาล งานเบิกจ่ายสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และดูแลรักษา ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาล งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบลงทะเบียนพัสดุของสำนักปลัด การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของเทศบาล การดำเนินการเกี่ยวกับเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ งานการสาธารณสุขของเทศบาล งานจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆงานควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี

/งานเกี่ยวกับ...

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี งานรายงานทางการเงินบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินงานจัดทำสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่างานจัดเก็บค่าเช่างานประสานกับฝ่ายนิติการเกี่ยวกับกฎหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินงานตรวจสอบทรัพย์สินที่จะจัดหาประโยชน์งานจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า การจดทะเบียนพาณิชย์และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างงานปรับปรุงข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินการจัดทำรายงานเสนองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีงานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานรับแจ้ง ตรวจสอบ และออกหลักฐานตามคำร้องขอยกเว้นภาษีโรงเรือนและที่ดินติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ งานออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการกรณีผู้ค้างชำระภาษี งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น งานประสานการจัดเก็บรายได้กับหน่วยราชการอื่นงานวิชาการด้านการพัฒนาเร่งรัดรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร

/ตามระเบียบ...

ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ควบคุมตรวจสอบการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ และออกแบบอาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก พระอุโบสถ วิหาร และอารามต่าง ๆ ฯลฯ ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับความต้องการของอาคารและสิ่งก่อสร้างที่จะออกแบบ เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการก่อสร้าง เป็นต้น ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทางด้านสถาปัตยกรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำผังเมืองรวม งานสำรวจรวบรวมข้อมูล ด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานแผนที่ภาษี งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจโครงการพัฒนาเมือง งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการของกองช่าง งานสารบรรณ และงานเลขานุการของกองช่าง งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของกองช่าง การติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา และดูแลรักษา ครุภัณฑ์ของกองช่าง งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียนพัสดุของกองช่าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาในส่วนของการบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างในส่วนของการบำรุงรักษา ซ่อมแซม งานอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานซ่อมบำรุงอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานปรับปรุงแก้ไข ขุดลอกท่อระบายน้ำ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒.๒ งานไฟฟ้า...

๓.๒.๒ งานไฟฟ้าและประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของไฟฟ้าอาคารและสถานที่ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล งานไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟฟ้าแสงสว่าง) งานตัดกิ่งไม้ที่กีดขวางสายไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของประปาหมู่บ้าน ประปาภูเขา งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และจัดสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานจัดสถานที่ต่างๆ ของเทศบาล เช่น ทางเดินที่สถานที่เลือกตั้ง ฯลฯ งานควบคุมดูแล รักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานประดับซุ้ม และประดับธงชาติ ตราสัญลักษณ์ต่างๆ ตามเทศบาล งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคาร งานเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการราคาด้านภูมิสถาปัตย์ งานดูแลรดน้ำและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณภายในสำนักงาน งานตัดหญ้าภายในเขตเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ งานศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน วิเคราะห์กำหนดแผนการให้การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพและอุปกรณ์เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัยจัดทำควบคุมงบประมาณ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็นในการใช้งาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อย และป้องกันการสูญหาย ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานช่างเครื่องกล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบ การค้าที่นําร้างเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานป้องกัน ควบคุมเฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศและมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ งานตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบ ต่อสภาพสิ่งแวดล้อม งานประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสารบรรณและงานเลขานุการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และดูแลรักษา ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียนพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริม การกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป สืบรวจข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการกำหนดแผนและการจัดการ แข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม นันทนาการแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมกิจกรรมทาง ศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับ ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการของกองการศึกษา งานสารบรรณและ งานเลขานุการของกองการศึกษา งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา การติดตามให้มี การซ่อมแซมและบำรุงรักษา และดูแลรักษา ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษางานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียนพัสดุของกองการศึกษา งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอนันต์ ด้านสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลลำไใหญ่